

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР  
«ХАРКІВСЬКИЙ ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ННЦ ХФТІ,  
академік НАН України



Микола ШУЛЬГА

2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
НАЦІОНАЛЬНОМУ НАУКОВОМУ ЦЕНТРІ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Рішення

науково-технічної ради ННЦ ХФТІ

від 12 травня 2023р.

Протокол №7

м. Харків

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному науковому центрі «Харківський фізико-технічний інститут» (далі – Положення) визначає основні засади й принципи організації та здійснення освітньої діяльності в Національному науковому центрі «Харківський фізико-технічний інститут» (далі – ННЦ ХФТІ).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
  - Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII;
  - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
  - постанов Кабінету Міністрів України:
    - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266;
    - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341;
    - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579;
    - «Порядок призначення і виплати стипендій» від 12.07.2004 р. № 882;
    - «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187;
    - «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261;
    - «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 р. № 800;
    - «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. № 44.
  - Наказів Міністерства освіти і науки України:
    - «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 06.11.2015 р. № 1151;
    - «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.06.2019 р. № 977.
    - «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 р. № 943.
    - «Деякі питання організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства» від 01.11.2013 р. № 1541.
  - Лист Міністерства освіти і науки України «Про Методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» від 26.02.2010 р. № 1/9-119.
  - Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» від 09.07.2018 р. № 1/9-434.
  - Статуту Національного наукового центру Харківський фізико-технічний інститут» та інших нормативно-правових актів.
- 1.3. ННЦ ХФТІ провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти у відповідності до отриманої ліцензії (наказ МОН України від 23.11.2017 № 285-л).
- 1.4. Освітньо-наукова діяльність в ННЦ ХФТІ здійснюється через аспірантуру та докторантуру в рамках затвердженої освітньо-наукової програми за спеціальністю 104 Фізика та астрономія (галузь знань 10 Природничі науки).
- 1.5. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі ННЦ ХФТІ становить чотири роки.
- 1.6. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури та докторантури ННЦ ХФТІ здійснює Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ.

Для координації діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, може створюватись структурний підрозділ (відділ, сектор, тощо) аспірантури та докторантури.

1.7. Вступ до аспірантури ННЦ ХФТІ здійснюється 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 23.03.2016 р. № 261, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН.

1.8. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою освітньо-наукової програми ННЦ ХФТІ за спеціальністю 104 Фізика та астрономія, проведення власного наукового дослідження, яке завершується захистом наукових досягнень аспіранта у разовій спеціалізованій ученій раді. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

## 1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Основні терміни і поняття використовуються терміни у такому значенні:

**Академічна відпустка** – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

**Академічне визнання** – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

**Академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та проведення наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

**Академічна заборгованість** – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

**Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

**Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час проведення педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їхніх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Інституту за цією програмою на предмет: відповідності стандарту

вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

**Академічна різниця** – навчальні модулі (навчальні дисципліни, практики), передбачені чинним навчальним планом спеціальності (напрям, спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

**Академічна розбіжність** з навчального модуля – різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25 % від передбаченої чинним навчальним планом спеціальності (напрям, спеціалізації); різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену); різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (спеціалізації).

**Академічне розходження** – академічна різниця та академічні розбіжності з навчальних модулів.

**Академічна недоброчесність** – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

**Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

**Атестація (здобувачів вищої освіти)** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

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

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

**Гарант освітньої програми** (керівник проектної групи, керівник освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, приймає безпосередню участь у забезпеченні якості підготовки за освітньою програмою.

**Група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких ННЦ ХФТІ є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

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

**Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом

освіти/науковою установою у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

**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.

**Здобувачі освіти** – студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти; (далі - здобувачі).

**Відділ** – базовий структурний підрозділ ННЦ ХФТІ, що проводить наукову, освітню, методичну та/або науково-організаційну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

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

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

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 50 кредитів ЄКТС.

**Ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи проводити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

**Освітній компонент** – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика), що забезпечує формування в особи, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

**Навчальний план** – документ ННЦ ХФТІ, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

**Навчально-методичний комплекс дисципліни** – це сукупність нормативних та інших навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачів вищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти відповідного рівня вищої освіти.

**Науковий працівник** – учений, який має вищу освіту не нижче третього освітньо-наукового рівня вищої освіти, відповідно до трудового договору (контракту) професійно проводить наукову, науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

**Науково-педагогічна діяльність** – педагогічна діяльність в університетах, академіях, інститутах та закладах післядипломної освіти, що пов'язана з науковою та (або) науково-технічною діяльністю.

**Науково-технічна діяльність** – наукова діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань для розв’язання технологічних, інженерних, економічних, соціальних та гуманітарних проблем, основними видами якої є прикладні наукові дослідження та науково-технічні (експериментальні) розробки.

**Освітня діяльність** – діяльність ННЦ ХФТІ, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

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

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

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відраджень; складні сімейні обставини, тощо).

**Програмні компетентності** – набір ключових компетентностей, які повинна розвинути особа, що навчається, в рамках освітньої програми.

**Програмні результати навчання** – визначаються Стандартом вищої освіти спеціальності та ННЦ ХФТІ і є узгодженим набором тверджень, які виражають, що здобувач повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

**Профіль освітньої програми** – опис освітньої програми, в якому вказується загальна інформація про програму, визначається мета програми, характеристика програми, придатність випускників програми до працевлаштування та подальшого навчання, особливості викладання та оцінювання здобувачів, програмні компетентності та результати навчання, ресурсне забезпечення реалізації програми, можливість академічної мобільності.

Інформація про профіль програми міститься у додатку до документа про вищу освіту.

**Робоча програма навчальної дисципліни** – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

**Робочий навчальний план** – конкретизація планування освітнього процесу на кожний навчальний рік.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається ННЦ ХФТІ та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка; центри компетентностей – осередки практичної підготовки здобувачів певних спеціальностей.

**Стандарт вищої освіти** – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

**Успішність здобувача** – це підсумковий показник, який характеризує багатогранну діяльність ННЦ ХФТІ з підготовки фахівців, що відповідають вимогам стандартів вищої освіти та конкурентоспроможні на ринку праці.

**Якість вищої освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

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

### **3. РІВНІ, СТУПЕНІ ТА ФОРМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

#### **3.1. Рівні вищої освіти.**

Підготовка фахівців з вищою освітою в ННЦ ХФТІ здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях:

третій (освітньо-науковий) рівень;  
науковий рівень.

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

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

Науковий рівень вищої освіти передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

#### **3.2. Ступені вищої освіти.**

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

ННЦ ХФТІ здійснює підготовку фахівців з вищою освітою ступенів доктора філософії та доктора наук.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою ННЦ ХФТІ з правом присудження ступеня доктора філософії за результатами успішного виконання аспірантом відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій ученій раді з правом прийняття до розгляду та присудження ступеня доктора філософії.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії в ННЦ ХФТІ:

- під час навчання в аспірантурі ННЦ ХФТІ за очною (денною) або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в ННЦ ХФТІ).

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 50 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).



Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії (кандидата наук) і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується докторською спеціалізованою вченою радою 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.

Підготовка здобувачів ступеня доктора наук в ННЦ ХФТІ здійснюється шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

Відповідність освітніх послуг ННЦ ХФТІ державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитацію освітніх програм.

### **3.3 Форми вищої освіти**

Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється в ННЦ ХФТІ за відповідними освітньо-науковими програмами на третьому (освітньо-науковому) рівні.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

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

Здобуття вищої освіти в ННЦ ХФТІ здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах і запроваджується за рішенням Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ.

Порядок здійснення навчання за дистанційною та мережевою формами на кожному рівні освіти регулюють окремі положення.



Нормативний строк підготовки здобувача вищої освіти визначається обсягом освітньо-наукової програми, необхідним для здобуття освітнього (наукового) ступеня на відповідному рівні вищої освіти відповідно до Закону «Про вищу освіту».

В окремих випадках (форс-мажорні обставини, оголошення карантину тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а ННЦ ХФТІ самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання.

#### **4. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

##### **4.1. Стандарти вищої освіти**

4.1.1. Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти розробляє і затверджує стандарти вищої освіти.

4.1.2. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

4.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги освітньо-наукової програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

3) перелік компетентностей випускника;

4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

7) вимоги до створення міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах доктора філософії);

8) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

4.1.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти ННЦ ХФТІ розробляє тимчасові стандарти вищої освіти, які затверджуються рішенням Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ.

##### **4.2 Освітньо-наукові програми, навчальні плани та робочі навчальні плани**

###### **Освітньо-наукові програми**

Освітньо-наукова програма для певної спеціальності затверджується рішенням Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ.

Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності – тимчасовими стандартами вищої освіти ННЦ ХФТІ).

Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти): за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається ННЦ ХФТІ (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Безпосереднє керівництво освітньо-науковою програмою здійснює гарант освітньо-наукової програми – штатний науково-педагогічний працівник ННЦ ХФТІ, для якого ННЦ ХФТІ є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Гарант освітньо-наукової програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоспроможність.

Призначення гарантів освітньо-наукових програм, за поданням Науково-технічних рад Інститутів, здійснюється наказом Генерального директора ННЦ ХФТІ.

Освітньо-наукові програми ННЦ ХФТІ впроваджуються в межах ліцензованого обсягу.

Рішення про відкриття або закриття освітньо-наукової програми ухвалює Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ.

Основними підставами для зміни та/або закриття освітньо-наукових програм є:

- *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх стандартів;

- *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньо-науковою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

5) інші визначені законодавством України обставини.

Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

### **Навчальні плани**

На основі освітньо-наукової програми для певної спеціальності ННЦ ХФТІ розробляється навчальний план, який затверджується Науково-технічною радою ННЦ ХФТІ і вводиться в дію рішенням Генерального директора. Витяги з навчальних планів для окремих дисциплін передаються гарантом ОНП до відповідних Інститутів разом з графіками освітнього процесу за підписом директора Інституту не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.

Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньо-наукової програми. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркочку складові.

*Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження здобувача, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньо-науковою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням ННЦ ХФТІ або Інститутом.

*Вибіркова складова навчального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньо-наукової програми має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньо-наукової програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається.

### **Робочі навчальні плани**

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани узгоджуються гарантом ОНП, ухвалюються Науково-технічною радою та затверджуються Генеральним директором ННЦ ХФТІ не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний семестр становила до 30 кредитів.

Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) становить при навчанні за рівнем доктора філософії – до 10 годин в одному кредиті ЄКТС (для вивчення іноземної мови та філософії науки та культури).

Конкретна кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей визначається навчальними планами.

За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30 % обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів. Кількість навчальних модулів (навчальних дисциплін і практик), запланованих на кожен семестр навчання, не перевищує семи.

Освітньо-наукові програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами. Персональний склад груп визначається наказом Генерального директора на підставі службової записки заступника Генерального директора з підготовки наукових кадрів, витягу з протоколу засідання науково-технічної ради Інституту та узгодження з гарантом ОНП.

Перед розглядом науково-технічними радами Інститутів проекти освітньо-наукових програм і навчальних планів після громадського обговорення в обов'язковому порядку обговорюються Радою молодих учених ННЦ ХФТІ.

### **4.3. Індивідуальні плани здобувачів вищої освіти**

Індивідуальний план здобувача вищої освіти є документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення ним навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження за всіма видами навчальної діяльності, види та строки підсумкового семестрового контролю та атестації, а також, у разі потреби, зміни до індивідуального плану.

Індивідуальний план складається на кожний навчальний рік (на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план складається, як правило, наприкінці поточного).

Індивідуальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника узгоджується з керівником відділу Інституту, гарантом освітньо-наукової програми та затверджується директором Інституту.

В індивідуальному плані зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, практики та навчальні дисципліни за вибором.

Здобувачі третього рівня вищої освіти за погодженням з директором Інституту мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для іншої спеціальності.

До навчальних дисциплін за вибором можуть бути включені навчальні дисципліни, що не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньо-науковою програмою даної спеціальності та вивчаються за межами ННЦ ХФТІ. Такі навчальні дисципліни включаються до індивідуального навчального плану за наявності офіційного документу, виданого установою (в тому числі, закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти та підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до індивідуального плану, є обов'язковим.

Для внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я Генерального директора із зазначенням відповідної підстави не пізніше ніж за 4 тижні до закінчення семестру.

Основними підставами для внесення змін до індивідуального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, учасником яких є ННЦ ХФТІ, договорів про співробітництво між ННЦ ХФТІ та вітчизняним або іноземним закладом вищої освіти (науковою установою);

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (підтверджуються наданням довідки з місця роботи (листа роботодавця) або індивідуального запрошення);

- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);

- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування);

- реалізація права здобувачем вищої освіти на трудову діяльність у позанавчальний час, в тому числі, за кордоном (підтверджується наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення).

Здобувач вищої освіти, до індивідуального плану якого вносяться зміни і якому встановлюється індивідуальний графік освітнього процесу, не повинен мати академічної заборгованості.

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за умови підтвердження Відділом безпеки та міжнародних зав'язків відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам академічної мобільності.

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на трудову діяльність у позанавчальний час, у тому числі, за кордоном, внесення змін до індивідуального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються за умови погодження з гарантом ОНП та сектором аспірантури та докторантури.

Зміни до індивідуального плану здобувача вищої освіти та його індивідуальний графік освітнього процесу затверджуються Науково-технічною радою Інституту.

Навчання за індивідуальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

Внесення змін до індивідуального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу здійснюється за наказом Генерального директора і відображаються в індивідуальному плані.

За виконання індивідуального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль виконання індивідуального плану організовує гарант ОНП за дорученням Генерального директора ННЦ ХФТІ.

#### **4.4. Організація вивчення дисциплін за вибором здобувачів вищої освіти**

Для формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів вищої освіти передбачається вивчення окремих навчальних дисциплін за вільним вибором здобувача.

Дисципліни за вибором можуть обиратися здобувачами вищої освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості спорідненості одержаних компетентностей.

Перелік та анотації дисциплін за вибором здобувачів затверджуються науково-технічною/вченою радою Інституту не пізніше 01 квітня поточного навчального року.

Для ознайомлення здобувачів із навчальними дисциплінами, що пропонуються для вивчення, переліки й анотації цих дисциплін не пізніше 1 травня розміщуються на веб-сайті Інституту/ННЦ ХФТІ.

В анотації навчальної дисципліни вказуються попередні умови для вивчення даної дисципліни (блоку навчальних дисциплін), мінімальна кількість здобувачів, які можуть одночасно вивчати дану дисципліну (блок навчальних дисциплін).

Кількість запропонованих дисциплін має перевищувати, як правило удвічі, кількість дисциплін за вибором, передбачену робочим навчальним планом.

Інститут на засіданні науково-технічної/вченої ради самостійно визначає процедуру вибору дисциплін (блоку дисциплін за вибором), що пропонуються здобувачам вищої освіти відповідного Інституту.

Відомості про навчальні дисципліни (блоки дисциплін), що будуть вивчатися за вибором здобувачів, вносяться до індивідуальних планів аспірантів.

#### **4.5. Робочі програми навчальних дисциплін**

Робочі програми навчальних дисциплін (Структура Робочої програми навчальної дисципліни - Додаток 1) доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються Інститутами за погодженням з гарантом освітньо-наукової програми згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того Інституту, для спеціальностей для яких розроблена відповідна програма. Після погодження програми науково-технічною/вченою радою Інституту замовника вона узгоджується з гарантом ОНП та затверджується заступником Генерального директора інституту з наукової роботи.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **5.1. Форми освітнього процесу та види навчальних занять**

Освітній процес в ННЦ ХФТІ здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація, факультатив. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу Генерального директора, заступника Генерального з наукової роботи, директора Інституту, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

#### **5.2. Лекції**

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

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати відділу Інституту та до сектору аспірантури та докторантури складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний директором Інституту подати складений ним конспект лекцій та провести відкриті лекції в присутності науково-педагогічних працівників відділу Інституту.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

Лекції з обов'язкових дисциплін циклу гуманітарної і соціально-економічної підготовки проводяться, як правило, Центром наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України.

### **5.3. Лабораторні заняття**

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому особа, яка навчається, під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методиками експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві (іноді три) підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості осіб, які навчаються, до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального письмового звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лабораторні роботи можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Оцінки за виконання лабораторних робіт є складовою семестрової підсумкової оцінки.

### **5.4. Практичні заняття**

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, які навчаються, під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом

індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань. Формами практичних занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та творчі майстерні.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням із лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

### **5.5. Семінарські заняття**

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, семінарські заняття можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (аудиторні письмові роботи, реферати, виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо).

### **5.6. Індивідуальні навчальні заняття**

Індивідуальні навчальні заняття проводяться у малочисельних групах відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами вищої освіти (за графіком, затвердженим директором Інституту за погодженням з гарантом ОНП та сектором аспірантури та докторантури). Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти.

Проведення індивідуальних навчальних занять з окремими особами фіксується в журналі обліку індивідуальних занять наукових та науково-педагогічних працівників Інституту та повідомляється сектору аспірантури та докторантури.

### **5.7. Консультації**

Консультація – вид навчального заняття, при якій особа, яка навчається, отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи осіб. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим сектором аспірантури та докторантури розкладом. Обсяг часу, відведений



науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

### **5.8. Факультатив**

Факультатив – вид навчального заняття, яке спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

поглибленого вивчення навчальних дисциплін;

вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються. Умови доступу до факультативних занять вказано в освітньо-наукових програмах і/або в навчальних планах.

### **5.9. Самостійна робота**

Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу аспіранта денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота осіб, які навчаються, забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи аспірантів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку аспіранта. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці ННЦ ХФТІ, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи ця робота організовується, у разі необхідності, за попередньо складеним в Інституті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік оприлюднюється на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем, системи підтримки дистанційного навчання тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів Інституту.

Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим.

Форми контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

### **5.10. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи тощо) сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання з певної навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

### **5.11. Реферати, аналітичні огляди та інші види індивідуальних завдань**

Реферати, аналітичні огляди, есе, переклади тощо – це індивідуальні завдання, що сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Роботи, виконані здобувачем під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються в Інституті протягом календарного року.

### **5.12. Практична підготовка**

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою. Мета практики – набуття здобувачами професійних компетентностей для подальшого використання їх у реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

Залежно від конкретної спеціальності здобувачів, основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна та інші);
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, асистентська, та інші).

Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

#### **5.12.1 Виробнича практика**

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності.

Види практики з кожної спеціальності, їхня тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Практична підготовка здобувачів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, (у тому числі за кордоном), а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), Інститутах ННЦ ХФТІ.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня

знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей). Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати вимогам стандарту вищої освіти та відповідної освітньо-наукової програми. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні Інститути. До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники Інститутів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики відділу Інституту, керівник практики від Інституту та групові керівники практики.

Керівник практики ННЦ ХФТІ:

- аналізує робочі навчальні плани у частині, що стосується проведення практик; контролює своєчасність та правильність підготовки відділами Інститутів необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;

- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник практики від ННЦ ХФТІ:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії; надання здобувачам-практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідний відділ Інституту; проведення конференцій тощо;

- координує роботу керівників груп;

- звітує директору Інституту та повідомляє гаранта ОНП та сектор аспірантури та докторантури про результати проведення практики.

Керівник практики від відділу Інституту / груповий керівник практики:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;

- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;

- повідомляє аспірантів про систему звітності з практики;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту аспірантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

- приймає і перевіряє звіти здобувачів з практики, надає відгук про їхню роботу на базі практики;

- приймає заліки з практики;

- звітує завідувачу відділу Інституту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Керівник практики від ННЦ ХФТІ, групові керівники, а також викладачі педагогіки та психології (з числа осіб, які мають відповідну кваліфікацію, та якщо це передбачено програмою практики) призначаються наказом по ННЦ ХФТІ.

### **5.12.2 Асистентська педагогічна практика здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії**

Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та індивідуальний навчальний план аспірантів включає позакредитну практичну складову –

асистентську педагогічну практику в обсязі 5 кредитів ЄКТС (у тому числі проведення аудиторних занять, підготовку до занять, підготовку контрольних заходів) протягом нормативного терміну підготовки в аспірантурі задля підвищення рівня набуття аспірантами компетентностей щодо організації та здійснення процесу навчання в закладах вищої освіти та отримання досвіду педагогічної діяльності.

Здійснення асистентської педагогічної практики передбачає проведення аспірантом навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських занять, лабораторних робіт), консультацій та позааудиторної роботи (підготовка до аудиторних занять розробка методичних матеріалів та засобів діагностики тощо) або його асистування іншим викладачам у проведенні занять з дисциплін, що належить до спеціальності, за якою аспірант здійснює підготовку.

У процесі проходження асистентської педагогічної практики аспіранти мають оволодіти навичками структурування і подання навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, прийомами професійної риторики та оцінювання навчальної діяльності слухачів тощо.

Конкретний зміст асистентської педагогічної практики визначається керівником асистентської педагогічної практики – науковим керівником аспіранта, який забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики (в Індивідуальному плані зазначаються дати проведення занять, тема, вид занять); надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності аспіранта; контролює роботу аспіранта під час виконання асистентської педагогічної практики, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації асистентської педагогічної практики.

Результати проведення аспірантом асистентської педагогічної практики (Звіт асистентської педагогічної практики (Додаток 2)) мають бути обговорені та схвалені на засіданні науково-технічної ради Інституту ННЦ ХФТІ. За результатами асистентської педагогічної практики аспірант оформлює звіт про проходження практики.

Після проведення асистентської педагогічної практики та її оцінювання аспірант має заповнити відповідний блок свого індивідуального плану в семестрі (півріччі), в якому мала місце практика, а також надати витяг із протоколу з відповідного засідання науково-технічної/вченої ради Інституту ННЦ ХФТІ про результати обговорення та оцінювання проведеної аспірантом практики до сектору аспірантури та докторантури після завершення семестру, в якому мала місце асистентська педагогічна практика.

### **5.13. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою**

Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій. Дисципліни, що викладаються у дистанційній формі, повинні бути позначені у навчальних планах.

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в ННЦ ХФТІ. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації та інші індивідуальні завдання. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Контрольні роботи, виконані поза ННЦ ХФТІ, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником он-лайн або у десятиденний строк з моменту передачі роботи до відділу Інституту і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти у разі виникнення запитань до здобувача. Контрольні роботи, виконані в ННЦ ХФТІ, перевіряються науково-педагогічним працівником у триденний термін (без врахування вихідних або святкових днів) і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідний Інститут. Контрольні роботи зберігаються в Інституті протягом одного року.

Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою під час сесій в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів перед початком навчального року.

При організації дистанційного навчання на основі електронних технологій порядок та особливості здійснення всіх форм освітнього процесу визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, на сесію, для складання атестації, підготовки здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, сектор аспірантури та докторантури видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії, підтвердження про складання атестації.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою і не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторних і практичних робіт, складання заліків і, в установленому порядку, до

складання заліків та екзаменів без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

#### **5.14 Визнання раніше набутих компетентностей здобувачами ступеня доктора філософії**

Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System або Cambridge English Language assessment на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право на:

- Зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою як таких, що виконані в повному обсязі;
- Використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням із науковим керівником та сектором аспірантури та докторантури).

Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ має право прийняти рішення про визнання компетентностей з однієї чи кількох навчальних дисциплін) набутих аспірантом в інших ЗВО / наукових установах (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів ступеня доктора філософії.

Відомості про зараховані аспіранту кредити ЄКТС з навчальних дисциплін зносяться до Індивідуального плану підготовки здобувача ступеня доктора філософії.

#### **5.15 Порядок навчання в аспірантурі**

На третьому рівні вищої освіти здобувачі ступеня доктора філософії можуть навчатися в аспірантурі за денною або заочною формою навчання. Навчання в аспірантурі передбачає виконання освітньо-наукової програми за певною спеціальністю та самостійне проведення наукового дослідження під керівництвом одного або декількох наукових керівників. Усі аспіранти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття (під час сесійних періодів) і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені навчальним планом та освітньо-науковою програмою аспірантури.

Освітньо-наукова програма аспірантури затверджується рішенням Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ для кожної спеціальності. На підставі освітньо-наукової програми ННЦ ХФТІ розробляє навчальний план за кожною спеціальністю. Успішне виконання навчального плану аспірантури є обов'язковою умовою навчання на третьому рівні вищої освіти. Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом до навчання в аспірантурі або поза аспірантурою компетентностей з однієї чи декількох дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено навчальним планом аспірантури.

Освітньо-наукова програма на третьому рівні вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення. Для розробки освітньо-наукових програм підготовки докторів філософії в аспірантурі за очною формою навчання встановлюються такі правила: – обсяг освітньої складової освітньо-наукових програм ННЦ ХФТІ складає 50 кредитів ЄКТС, з них не менше 13 кредитів – дисципліни вільного вибору аспіранта; – обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Здобуття аспірантами глибоких знань зі спеціальності (групи спеціальностей) забезпечують включенням до освітньо-наукових програм і навчальних планів фахової дисципліни (дисципліни) обсягом 16 кредитів з підсумковим семестровим контролем, що включає екзамен; – оволодіння аспірантами загальнонауковими (філософськими) компетентностями забезпечують

включенням до освітньо-наукових програм і навчальних планів нормативної дисципліни „Філософія науки та культури” обсягом 6 кредитів (60 години аудиторних занять); – набуття аспірантами мовних компетентностей забезпечують включенням до освітньо-наукових програм і навчальних планів нормативної дисципліни „Іноземна (англійська) мова» обсягом 8 кредитів (60 години аудиторних занять), яку викладають у першому семестрі навчання з підсумковим семестровим контролем у вигляді заліку, а в другому семестрі – з підсумковим семестровим контролем, що включає екзамен; – набуття аспірантами універсальних основ методології викладання фізики та астрономії, навичок дослідника, зокрема, усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або написання пропозицій на фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності тощо забезпечують включенням до освітньо-наукових програм і навчальних планів нормативної дисципліни ННЦ ХФТІ «Основи методології викладання фізики та астрономії» обсягом 4 кредити, що викладається за окремими робочими програмами для кожної спеціальності (галузі знань) з формою підсумкового семестрового контролю у вигляді заліку, та ще однієї дисципліни «Професійне проектне управління науковими дослідженнями» обсягом 2 кредити, що викладають за окремими робочими програмами для кожної спеціальності (галузі знань) з формою підсумкового семестрового контролю у вигляді заліку.

Підготовку докторів філософії за державним замовленням здійснюють виключно в аспірантурі за денною та вечірньою формами навчання. Особам, зарахованим до аспірантури на денну форму навчання за державним замовленням, стипендію призначають з дня їх зарахування.

Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, визначає Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ з урахуванням можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та освітніх потреб аспірантів.

### **5.16 Навчальний час здобувача вищої освіти**

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти і включає всі види навчальних занять.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин (з них не більше 6 годин аудиторного часу та 3 або більше годин – самостійна робота).

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 45 академічних годин (1.5 кредиту ЄКТС), з них не більше 18 годин аудиторного часу.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року.



Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить 4 роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 50 кредитів ЄКТС.

### **5.17 Мова викладання**

Мовою викладання в ННЦ ХФТІ є державна мова.

Англійською або іншими іноземними мовами можуть викладатися окремі навчальні дисципліни. Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в ННЦ ХФТІ іноземними мовами, затверджується рішенням Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ за поданням Науково-технічної/вченої ради відповідного Інституту.

### **5.18 Порядок та умови вступу до аспірантури**

До аспірантури на конкурсній основі приймають осіб, які здобули вищу освіту на рівні магістра. До вступних випробувань допускають абітурієнтів, які вчасно подали всі необхідні документи для вступу згідно з Правилами прийому на навчання до ННЦ ХФТІ. Приймальна комісія може відмовити абітурієнту у допуску до проходження вступних випробувань до аспірантури виключно у зв'язку з неподанням у встановлений термін всіх або окремих документів, визначених Правилами прийому.

Кожному аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом Генерального директора призначають наукового керівника – штатного наукового або науково-педагогічного працівника з науковим ступенем. Науковий керівник аспіранта формулює тему наукового дослідження, здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, контролює виконання затвердженого вченою радою індивідуального плану наукової роботи та несе особисту відповідальність за якісне і вчасне виконання аспірантом дисертаційного дослідження. Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника – доктора наук, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника – доктора філософії – 3 осіб, включаючи аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням. На здійснення наукового керівництва одного аспіранта керівникові відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження. Рішенням Науково-технічної ради одному аспіранту може бути призначено два або більше наукових керівників з відповідним розподілом годин навчального навантаження між ними.

Перелік документів для вступу до аспірантури ННЦ ХФТІ:

1. Заява;
2. Особовий листок з обліку кадрів, засвідчений печаткою установи, в якій вступник до аспірантури працював до вступу (за наявністю);
3. Автобіографія;
4. Копія диплома магістра або спеціаліста з додатком;
5. Завірений список наукових праць (за наявністю);
6. Дослідницька пропозиція;

Дослідницька пропозиція – це науковий текст обсягом до 5 сторінок, підготовлений вступником до аспірантури та ад'юнктури, в якому обґрунтовується тематика майбутнього дисертаційного дослідження, його актуальність, стан розробки у вітчизняній та зарубіжній науці; можливі шляхи розв'язання поставлених задач тощо. Вимоги до дослідницьких пропозицій формують факультети/інститути відповідно до особливостей кожної обраної вступником спеціальності. Оцінювання дослідницької пропозиції (з можливою презентацією її за рішенням Інституту) відбуватиметься на вступному іспиті із спеціальності, як його складова.

7. Завірений директором Інституту список опублікованих наукових праць та винаходів;
8. Копія трудової книжки;
9. Військовий квиток (копія);
10. Копія паспорта (2 копії всіх заповнених сторінок);
11. Ідентифікаційний код (2 копії);
12. 4 кольорові фотокартки розміром 3Х4.

### **5.18<sup>a</sup> Порядок та умови вступу до аспірантури іноземців**

Прийом іноземців на навчання проводиться: до закладів вищої освіти/ наукової установи.

Прийом/зарахування іноземців на навчання для здобуття вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти здійснюється за результатами вступних іспитів і на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності, які дають право для продовження навчання на наступному рівні вищої освіти відповідно до законодавства країни, що видала документ про здобутий рівень освіти.

Для вступу до аспірантури іноземець особисто подає до приймальної комісії заяву у паперовій формі.

До заяви іноземець додає:

- 1) документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
  - 2) додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);
  - 3) академічну довідку, видану іноземним/українським закладом освіти (у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу, додається академічна довідка);
  - 4) оригінал і копію документа, у якому міститься інформація про зміст навчальної програми за попереднім ступенем (рівнем) вищої освіти, отримані кредити, тривалість навчання та успішність з навчальних дисциплін (у разі відсутності цієї інформації у додатку до документа про освіту), при вступі для здобуття ступеня магістра або післядипломної освіти, якщо відсутність цієї інформації унеможливило здійснити визнання кваліфікації за документом;
  - 5) копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
  - 6) поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
  - 7) 4 фотокартки розміром 30 x 40 мм;
  - 8) копію посвідчення закордонного українця (за наявності);
  - 9) дослідницька пропозиція з обраної наукової спеціальності або завірений в установленому порядку за місцем роботи/навчання кандидата список опублікованих наукових праць і винаходів українською або англійською мовою додатково подаються при вступі до аспірантури.
- Для вступу до докторантури подаються додатково українською або англійською мовою:
- тематичний план дисертаційної роботи для здобуття наукового ступеня доктора наук;
  - копія диплома про присвоєння відповідного наукового ступеня;
  - 10) іноземці, які вступають на навчання за програмами академічної мобільності, подають документи, передбачені вимогами міжнародних програм та/або договорів, в рамках яких реалізується академічна мобільність.

Документи, зазначені у підпунктах 1 - 5 цього пункту, мають бути перекладені українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу.

Документи, зазначені у підпунктах 1 - 4 цього пункту, мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Заява та документи, зазначені в цьому пункті, зберігаються в особовій справі здобувачів вищої освіти.

Зарахованим на навчання за очною (денною) формою іноземцям видається аспірантський квиток державного зразка.

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення іноземців здійснюються в порядку, як для громадян України, на підставі наказу закладу освіти.

**Іноземці, які навчаються та виконують дисертацію доктора філософії в ННЦ ХФТІ зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку ННЦ ХФТІ.**

Оплата освітніх послуг, що надаються закладами освіти іноземцям, здійснюється за договорами (контрактами) за кошти фізичних або юридичних осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України або договорами між закладами вищої освіти/науковими установами про міжнародну академічну мобільність.

Документи про освіту зарахованих на навчання іноземців, видані закладами освіти інших держав, проходять процедуру визнання в Україні відповідно до законодавства.

Ця вимога не поширюється на документи іноземців, які навчаються за програмами академічної мобільності та стажування, за якими не передбачено присвоєння відповідних кваліфікацій/наукових ступенів.

За результатами процедури визнання заклад освіти приймає рішення щодо продовження іноземцем навчання з рівня, що відповідає результатам процедури визнання, або щодо відрахування іноземця.

У разі прийняття Міністерством освіти і науки України або науковою установою рішення про відмову у визнанні наданого документа про здобутий освітній рівень, в тому числі через його неавтентичність, наукова установа відраховує такого іноземця.

### **5.19 Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в ННЦ ХФТІ, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема, під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми. Таких осіб прикріплюють строком до 5 років до відповідного відділу (лабораторії) Інституту. Прикріплення передбачає виконання індивідуального плану наукової роботи, затвердженого Науково-технічною радою, а також виконання навчального плану, визначеного ННЦ ХФТІ для навчання на третьому рівні вищої освіти за даною освітньо-науковою програмою відповідної спеціальності. Для прикріплення здобувачу необхідно доповісти на засіданні відповідного відділу Інституту свою дослідницьку пропозицію та розгорнутий план дисертаційних досліджень. За результатами обговорення відділ Інституту дає рекомендацію для прикріплення, призначає наукового керівника, затверджує тему дисертаційного дослідження, освітньо-наукову програму, індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи, а Науково-технічна/вчена рада Інституту це затверджує.

Вступні іспити здобувачі не складають. Генеральний директор ННЦ ХФТІ на підставі висновку відділу та Науково-технічної/вченої ради Інституту за поданням директора Інституту видає наказ про прикріплення здобувача до відділу Інституту, затвердження теми дисертаційної роботи і призначення йому наукового керівника. На здійснення наукового керівництва здобувачем науковому керівнику відводять щороку 50 академічних годин навчального навантаження.

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою в ННЦ ХФТІ передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та індивідуального навчального плану здобувача. Здобувачі щорічно звітують на засіданні відділу Інституту та атестуються на засіданні Науково-технічної/вченої ради Інституту.

Здобувачі, які не виконують індивідуальний навчальний план без поважних причин, на підставі рішення Науково-технічної/вченої ради Інституту підлягають відрахуванню. Особи, які раніше навчалися в аспірантурі за державним замовленням, правом прикріплення з метою навчання на третьому рівні вищої освіти не користуються.

Особи, прикріплені до відділу Інституту з метою здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою, користуються всіма правами і обов'язками аспіранта. Навчання осіб, які працюють в ННЦ ХФТІ (основне місце праці) на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти, а також їхнє наукове керівництво здійснюють за кошти ННЦ ХФТІ. У разі звільнення з роботи в ННЦ ХФТІ здобувач втрачає право здобувати в ННЦ ХФТІ вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою та має право: продовжити свою підготовку для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою в установі, до якої він зарахований на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника; вступити до аспірантури ННЦ ХФТІ для здобуття відповідного ступеня заочною (денною, вечірньою) або заочною (дистанційною) формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

Особові справи здобувачів зберігають у секторі аспірантури та докторантури, а після закінчення строку їх здають до архіву ННЦ ХФТІ.

Перелік документів для прикріплення здобувача до відділу Інституту:

1. Заява;
2. Клопотання відділу Інституту про прикріплення;
3. Витяг із протоколу засідання Науково-технічної/вченої ради Інституту з рекомендацією про прикріплення здобувача до відділу, рекомендацією майбутнього керівника та теми дисертаційної роботи;
4. Подання директора Інституту;
5. Особовий листок з обліку кадрів (завірений у відділі кадрів);
6. Довідка з відділу кадрів ННЦ ХФТІ;
7. Автобіографія;
8. Копія диплома магістра з додатком;
9. Завірений список наукових праць (за наявності);
10. Завірена копія трудової книжки;
11. Копія паспорта;
12. Копія ідентифікаційного коду;
13. 4 кольорових фото 3×4;
14. Військовий квиток.

### **5.20 Порядок та умови вступу до докторантури**

Для забезпечення проведення заключних досліджень та/або оформлення результатів у вигляді дисертації, монографії або сукупності статей, які подаватимуться до захисту наукового ступеня доктора наук, особа має право вступити до докторантури ННЦ ХФТІ. До докторантури приймають осіб, які мають науковий ступінь доктора філософії / кандидата наук, наукові здобутки та опубліковані праці з обраної спеціальності (зокрема, публікації в закордонних реферованих журналах, індексованих в наукометричних базах, визначених в Умовах прийому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки), і які продемонстрували свою здатність проводити наукові дослідження на високому рівні.

Для вступу до докторантури абітурієнт не менше, ніж за два місяці до початку вступних випробувань, подає відділу (лабораторії) Інституту чи іншому структурному підрозділу ННЦ ХФТІ, до якого він бажає прикріпитися в докторантурі, розгорнуту

пропозицію, в якій вказує план дослідницької роботи та/або об'єм наукової роботи, необхідної для підготовки результатів вже проведених досліджень до захисту. Протягом місяця з дня отримання документів від усіх вступників відповідний структурний підрозділ заслуховує їх наукові доповіді на засіданні науково-технічної/вченої ради Інституту та шляхом голосування визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури.

Перелік документів, необхідних для вступу до докторантури, крім переліку документів, необхідних для вступу до аспірантури, повинен також включати:

- 1) копію диплома доктора філософії/кандидата наук;
- 2) особовий листок обліку кадрів;
- 3) завірений список опублікованих наукових праць і винаходів;
- 4) розгорнутий план дисертації (монографії) або детальний план необхідних публікацій для формування тієї сукупності статей, на базі якої планується здобуття наукового ступеня доктора наук;

- 5) характеристику вступника, написану доктором наук, який є штатним науково-педагогічним або науковим працівником ННЦ ХФТІ, із згодою надати абітурієнту наукову консультацію в разі його вступу до докторантури.

Науково-технічна рада ННЦ ХФТІ разом з гарантом ОНП в місячний строк розглядає висновки Інституту про кожного вступника й ухвалює рішення про його зарахування/незарахування до докторантури та призначає докторанту наукового консультанта, який є доктором наук з відповідної спеціальності та який працює штатним науковим працівником ННЦ ХФТІ. Рішення Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ затверджують і оформлюють наказом Генерального директора. На здійснення наукового консультування відводять щороку 50 академічних годин навантаження на одного докторанта. Забороняється призначати одному науковому консультанту більше, ніж одного докторанта.

## **6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **6.1 Учасниками освітнього процесу в ННЦ ХФТІ є:**

- наукові працівники;
- здобувачі освіти.

### **6.2. Наукові та науково-педагогічні працівники**

Наукові працівники – це особи, які відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які в ННЦ ХФТІ проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

### **6.3. Здобувачі вищої освіти**

Здобувачами вищої освіти в ННЦ ХФТІ є аспіранти та особи, які здобувають вищу освіту поза аспірантурою.

Аспірант – особа, зарахована до аспірантури ННЦ ХФТІ для здобуття ступеня доктора філософії.

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

**6.4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу** визначені чинним законодавством України.

#### **6.4.1 Права та обов'язки аспірантів і докторантів.**

Аспіранти та докторанти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України “Про вищу освіту”. З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти також мають право на:

вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в ННЦ ХФТІ, бібліотеках і державних архівах України;

отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника, на чіткий розподіл обов’язків між науковими керівниками у разі призначення вченою радою ННЦ ХФТІ двох керівників;

безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;

академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;

академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства; трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства;

вибір форми і навчання під час вступу до ННЦ ХФТІ;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у позанавчальний час;

додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних формах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров’я (для осіб з особливими освітніми потребами);

забезпеченням гуртожитку (за наявності вільних місць) на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, конкурсах, виставках, представлення своїх робіт для публікацій;

участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводиться в Україні та за кордоном у встановленому законом порядку;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

участь у громадських об’єднаннях;

участь у діяльності Науково-технічної ради;

вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

академічну відпустку або перерву у навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

участь у формуванні індивідуального плану;

моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

оскарження дій органів управління ННЦ ХФТІ та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Здобувачі вищої освіти денної форми навчання за рахунок коштів державного бюджету мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

Аспіранти та докторанти мають право брати участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями.

Усі особи, які здобувають вищу освіту в ННЦ ХФТІ мають рівні права та обов'язки.

#### **6.4.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти.**

Аспіранти та докторанти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України "Про вищу освіту". З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

дотримуватися принципів академічної доброчесності, морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у галузі природничих наук, положень Статуту ННЦ ХФТІ, Правил внутрішнього розпорядку, встановлених в ННЦ ХФТІ;

виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на науковому семінарі відділу Інституту, лабораторії та на засіданні Науково-технічної/вченої ради Інституту;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

виконувати розклад навчальних занять, графік навчального процесу та всі вимоги навчального плану;

своєчасно складати, перескладати іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини протягом тижня після виходу на заняття додати оформлені належним чином документи, що підтверджують поважні причини;

дбайливо та охайно ставитись до майна ННЦ ХФТІ (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книг, приладів та ін.).

подати в установлений термін свої наукові досягнення у вигляді дисертації до спеціалізованої вченої ради з правом прийняття до розгляду та захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії.

Покладення на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми та підготовкою дисертації, забороняється.

#### **6.4.3 Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.**

Науково-педагогічні, наукові працівники ННЦ ХФТІ мають право на:

Академічну свободу;

Академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

На захист професійної честі і гідності;

Право обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

Забезпечення створення відповідних умов праці;

Підвищення свого професійного рівня;



Організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ННЦ ХФТІ, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;

Захист права інтелектуальної власності;

Підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного на п'ять років;

Участь в об'єднаннях громад;

Соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

Інші права, передбачені законодавством і Статутом ННЦ ХФТІ.

#### **6.4.3 Обов'язки наукових та науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

Дотримуватись законодавства України, Статуту ННЦ ХФТІ, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших документів ННЦ ХФТІ;

Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

Дотримуватись в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (напрямом) на високому науково-теоретичному і методичному рівні;

Проводити наукову діяльність;

Підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років; обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників протягом п'яти років не може бути меншим, ніж 6 кредитів ЄКТС;

Впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні.

### **7. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВИТИ**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в ННЦ ХФТІ складається з процедур і заходів, визначених чинними нормативними актами і включає:

визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, наукових і науково-педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті ННЦ ХФТІ, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

забезпечення підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи аспірантів, за кожною освітньо-науковою програмою;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про освітньо-наукові програми;

забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками ННЦ ХФТІ та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

інших процедур і заходів.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ННЦ ХФТІ за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої

освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **8.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

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

- стандарти вищої освіти та освітні програми;
- навчально-організаційні документи Інститутів, відділів, сектору аспірантури та докторантури;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

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

- Документація з науково-методичного та освітнього процесу:
  - положення про Інститут;
  - стандарти вищої освіти/тимчасові стандарти;
  - освітньо-наукові програми;
  - навчальні плани;
  - робочі навчальні плани;
  - розклади занять за всіма формами навчання;
  - журнал реєстрації відомостей успішності аспірантів;
  - заліково-екзаменаційні відомості;
  - зведена відомість успішності аспірантів;
  - журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою;
  - копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів тощо;
  - план роботи і протоколи засідань науково-технічної/вченої ради Інституту;
  - інформація про успішність здобувачів;
  - розпорядження директора Інституту;
  - копії документів здобувачів пільгових категорій;
  - списки здобувачів, які мешкають у гуртожитках;
  - графіки проведення відкритих занять.
- Документи Науково-технічної ради Інституту зберігає учений секретар ради.
- Розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять; документи, що регламентують організацію освітнього процесу в Інституті розміщуються на веб-сайті Інституту.
- Документація сектору аспірантури та докторантури:
  - протоколи засідань сектору;
  - список працівників сектору, аспірантів і докторантів;
  - розподіл навчальної роботи науково-педагогічних працівників за видами навчальної діяльності (в годинах);
  - розклад занять;
  - індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників та їх облік;

звіти науково-педагогічних працівників за три минулих навчальних роки; журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників; навчально-методичні комплекси дисциплін; графік консультацій науково-педагогічних працівників; графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; план відкритих занять на поточний семестр; журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників; журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять; витяги з наказів про затвердження тем дисертацій; екзаменаційні білети (завдання); щоденники практики; звіти з практики.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни містить: робочу програму навчальної дисципліни; методичні рекомендації для виконання лабораторних, практичних, самостійних робіт тощо; приклади завдань семестрових екзаменів (письмових залікових робіт).

Навчально-методичні комплекси дисциплін в обов'язковому порядку розміщуються на веб-сайті ННЦ ХФТІ.

### **8.3. Контрольні заходи**

- Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

- За рівнем контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, контроль відділу Інституту, Інститутський контроль.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю.

Контроль відділу Інституту проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачами вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, науково-педагогічними працівниками даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного та підсумкового семестрового контролю.

Інститутський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для оцінки досягнення здобувачами результатів навчання, передбачених освітньо-науковою програмою, розробки пропозицій щодо оновлення освітньо-наукових програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, оновлення засобів діагностики результатів навчання тощо, порівняння ефективності навчання здобувачів.

Інститутський контроль проводиться у формі контрольних робіт, які виконуються письмово або з використанням комп'ютерних технологій і, як правило, за тестовими технологіями.

- Види контролю результатів навчання:

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, підсумковий семестровий, відстрочений контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на нарадах відділу Інституту

спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

- Відтермінований контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання здобувача і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків аспірантів.

- Підсумковий семестровий контроль.

Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних ним при складанні семестрового екзамену (виконанні підсумкової залікової роботи).

Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал, прийнятих в ННЦ ХФТІ:

а) чотирирівнева шкала оцінювання – оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»;

б) дворівнева шкала оцінювання – оцінки «зараховано», «не зараховано».

Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами ННЦ ХФТІ виставляються за такою системою:

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання	Результат навчання	Рівень компетентності
1-49	Незадовільно	Не зараховано	Здобувач володіє матеріалом фрагментарно, що відповідає засвоєнню незначної частини навчального матеріалу	Низький
50-69	Задовільно	Зараховано	Здобувач може відтворити значну частину теоретичного матеріалу. Виявляє розуміння і знання основних положень теорії. За допомогою викладача може проаналізувати навчальний матеріал, виправити помилки, серед	Середній

			яких значна кількість – суттєві.	
70-89	Добре	Зараховано	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом навчального матеріалу, може застосовувати його на практиці, вільно розв'язує задачі і вправи в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, яких є незначна кількість	Добрий
90-100	Відмінно	Зараховано	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, здатен самостійно здобувати знання. Без сторонньої допомоги знаходить і опрацьовує необхідну інформацію. Проявляє вміння використовувати набуті знання і вміння для вирішення нестандартних задач і ситуацій. Вміє переконливо аргументувати.	Високий

Якщо робочий навчальний план передбачає складання семестрового екзамену (виконання підсумкової залікової роботи), максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40.

У випадку, коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) складає не менше 60.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються в Інституті протягом календарного року.

Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обов'язку навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Результати складання семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт оцінюються цілим числом балів.

Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності за стобальною та дворівневою шкалами оцінювання результатів навчання.

Якщо робоча програма навчальної дисципліни передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, то оцінка здобувачам вищої освіти може виставлятися без проведення підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти.

Підсумкова залікова робота з певної дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Семестрові екзамени проводяться під час

екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій погоджується гарантом ОНП та затверджується заступником Генерального директора з наукової роботи і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора директор Інституту повинен здійснити його заміну і сповістити про це сектор аспірантури та докторантури.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного семестрового екзамену необхідно планувати 2-4 дні. Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

Семестрові екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. До проведення семестрових екзаменів, перевірки екзаменаційних робіт та виставлення екзаменаційних оцінок рекомендується залучати науково-педагогічних працівників, які проводили заняття з навчальної дисципліни.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома науково-педагогічними працівниками, семестровий екзамен (підсумкова залікова робота) проводиться за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Як виняток, за наявності поважних причин, керівник відділу Інституту за узгодженням з директором Інституту може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника.

Семестрові екзамени проводяться в письмовій формі (допускається контроль з використанням комп'ютерів, інформаційно-комунікативних технологій). Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній або комбінованій формі, затверджується Науково-технічною/вченою радою Інституту за поданням відділів Інституту.

У разі необхідності проведення екзамену в дистанційній формі, він має проводитися у формі, що забезпечує академічну доброчесність. При проведенні екзамену в дистанційній формі використовуються технічні і програмні засоби, які дозволяють забезпечити аудіо- і відео- фіксацію.

На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити (оприлюднити на веб-сайті Інституту/сектору аспірантури та докторантури) здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань.

При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

затвержені гарантом ОНП та директором Інституту (із зазначенням номера протоколу та дати засідання відділу Інституту) екзаменаційні білети;

заліково-екзаменаційна відомість, підписану гарантом ОНП та директором Інституту/заступником директора.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує у секторі аспірантури та докторантури напередодні або в день проведення екзамену (заліку).

Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу директора Інституту, заступника директора не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (підсумкової залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після її написання. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день директору Інституту письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Директор Інституту разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній або письмовій формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, працівники сектору аспірантури та докторантури вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності аспірантів.

У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу розпорядженням директора Інституту(за погодженням з гарантом ОНП та сектором аспірантури та докторантури) для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісій для прийняття заліків та екзаменів.

До складу кожної з комісій входить не менше п'яти осіб. До складу комісій обов'язково включаються керівники (представники) Ради молодих учених Інституту та профспілкової організації.

Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом директора / заступника директора Інституту. Склад комісії включає не менше п'яти осіб, обов'язковим є включення керівника (заступника керівника) Ради молодих учених, (представника) профспілкової організації.

Якщо результати здобувача вищої освіти за певним видом навчальної діяльності сумарно оцінені менше ніж 50 балами, він має право до закінчення екзаменаційної сесії повторно скласти семестровий екзамен (виконати підсумкову залікову роботу) та/або повторно виконати контрольну роботу та/або індивідуальні завдання.

Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання допускається не більше трьох разів. Перші два рази – науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється наказом директора / заступником директора Інституту. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів більше ніж трьох видів навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним планом на певний семестр, наказом Генерального директора / заступника Генерального директора відраховується з аспірантури як такий, що не виконав Індивідуальний план.

Здобувачеві вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів не більше як за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним планом на певний семестр, наказом Генерального директора / заступника Генерального директора встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з аспірантури як такий, що не виконав Індивідуальний план.

Термін ліквідації академічної заборгованості, встановлений здобувачу вищої освіти, який навчається за державним замовленням, повинен закінчуватися раніше, ніж дата початку наступного навчального семестру згідно з Індивідуальним планом за відповідною спеціальністю. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з числа осіб, які навчаються за державним замовленням.

За заявою здобувача вищої освіти, який навчається за державним замовленням та який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів не більше як за трьома видами навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом в першому (осінньому) семестрі, він може бути переведений на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб зі встановленням йому терміну ліквідації академічного розходження в другому (весняному) семестрі.

Здобувач вищої освіти, який станом на останній робочий день перед початком нового навчального року має академічну заборгованість, відраховується з аспірантури як такий, що не виконав Індивідуальний план.

Для ліквідації академічної заборгованості сектор аспірантури та докторантури оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до сектора аспірантури та докторантури після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення науково-педагогічним працівником додаткових відомостей визначаються сектором аспірантури та докторантури.

- Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються у відділі Інституту протягом календарного року. З цими матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступники директора, працівники сектору аспірантури та докторантури.

- Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях відділу, Інституту, науково-технічній/вченій раді Інституту та науково-технічній раді ННЦ ХФТІ і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в ННЦ ХФТІ.

## **9. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ННЦ ХФТІ**

### **9.1 Правила прийому до аспірантури ННЦ ХФТІ**

Прийом на навчання до аспірантури ННЦ ХФТІ здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти. Умови прийому на навчання для здобуття вищої освіти оприлюднюються на офіційному веб-сайті МОН України не пізніше 15 жовтня року, що передує року вступу до закладу вищої освіти / наукової установи.

Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти / наукової установи науково-технічна вчена рада ННЦ ХФТІ не пізніше грудня того року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до аспірантури ННЦ ХФТІ, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті ННЦ ХФТІ.

Прийом на основі ступеня магістра для здобуття ступеня доктора філософії здійснюється за результатами вступних випробувань.

Громадяни України, які не завершили навчання за кошти державного або місцевого бюджету за певним ступенем освіти, мають право повторно безоплатно здобувати вищу освіту в ННЦ ХФТІ за тим самим ступенем освіти, за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Підставою для зарахування особи на навчання в аспірантуру ННЦ ХФТІ є виконання вимог Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому та укладання договору про навчання між ННЦ ХФТІ та вступником, в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, не передбачені Законом про вищу освіту чи іншими актами законодавства. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між ННЦ ХФТІ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

### **9.2 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів**



Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти / наукових установах, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України, та здійснюється відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

### **9.2.1 Відрахування здобувачів**

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу/наукової установи;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- нерозпочате здобувачем навчання після зарахування протягом десяти днів за відсутності поважних причин;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між ННЦ ХФТІ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування здобувачів здійснюється наказом Генерального директора за поданням керівника структурного підрозділу і погодженням з Радою молодих учених.

Особа, відрахована з ННЦ ХФТІ до завершення навчання за освітньо-науковою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

### **9.2.2 Переривання навчання**

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу й у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (зокрема, іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

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. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

### **9.2.3 Поновлення здобувачів**

Особа, відрахована з ННЦ ХФТІ до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу ННЦ ХФТІ.

Поновлення на навчання відрахованих осіб або тих, яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

### **9.2.4 Переведення здобувачів**

Здобувачі переводяться на наступний рік навчання в межах відповідної освітньо-наукової програми наказом Генерального директора ННЦ ХФТІ за умови виконали вимог індивідуального плану, що підтверджується результатами щорічної атестації.

У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим здобувачам може бути встановлений

індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання щодо надання академічної відпустки або призначення повторного курсу навчання.

Переведення до ННЦ ХФТІ здобувачів з іншої наукової установи (закладу вищої освіти), незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою директорів (ректорів) обох установ (закладів вищої освіти) за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Аспірант, який хоче перевестися до іншої наукової установи (закладу вищої освіти), подає на ім'я Генерального директора ННЦ ХФТІ, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши письмову згоду, звертається з цією заявою до директора (ректора) тієї наукової установи (закладу вищої освіти), до якої бажає перевестися.

За позитивного розгляду заяви, директор (ректор) видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до наукової установи (закладу вищої освіти), в якій (в якому) здобувач навчався раніше, направляє запит щодо одержання особової справи. Особова справа здобувача, який переводиться до іншої наукової установи (закладу вищої освіти), пересилається у тижневий термін на адресу наукової установи (закладу вищої освіти). У науковій установі (закладі вищої освіти), де здобувач навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів. Наказ Генерального директора про зарахування здобувача видається після одержання особової справи здобувача.

## **10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Академічна мобільність учасників освітнього процесу регламентується Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між ННЦ ХФТІ та вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, між ННЦ ХФТІ та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) - партнери), а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією ННЦ ХФТІ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах в межах України;
- міжнародну академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

**Основними видами академічної мобільності є:**

- ступенева мобільність - навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

- кредитна мобільність - навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти (наукової установи) постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Навчання вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між ННЦ ХФТІ та закладами вищої освіти (науковими установами) - партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту закладу вищої освіти (наукової установи) - партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів вищої освіти (наукових установ) - партнерів.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітній ступінь доктора філософії в ННЦ ХФТІ, є:

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

Формами академічної мобільності для наукових та науково-педагогічних працівників ННЦ ХФТІ є:

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

Учасники освітнього процесу, які є здобувачами вищої освіти в 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).

За домовленістю між учасниками академічної мобільності:

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентуються перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;
- визначаються етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування у вищих навчальних закладах (наукових установах) - партнерах;
- визначаються умови визнання результатів навчання, стажування або проведення наукових досліджень та звітування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері 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 вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на

академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Здобувач вищої освіти, крім вивчення у закладі вищої освіти - партнері обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з ННЦ ХФТІ.

Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність рамках договорів про співробітництво між ННЦ ХФТІ та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) - партнерами, можуть бути зараховані на навчання до ННЦ ХФТІ:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень ННЦ ХФТІ;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами

вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість вітчизняних здобувачів вищої освіти, які навчаються в іноземному закладі вищої освіти - партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів про міжнародну академічну мобільність.

Наукові працівники ННЦ ХФТІ можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в ННЦ ХФТІ до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

Іноземні наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ), які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності, під час перебування в ННЦ ХФТІ мають усі права та обов'язки його працівників **та зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку ННЦ ХФТІ.**

Умови приїзду провідних іноземних науковців та діячів освіти на запрошення ННЦ ХФТІ та їх перебування в Україні можуть визначатися додатковими договорами, укладеними між ННЦ ХФТІ та запрошеною особою.

Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою ННЦ ХФТІ, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до ННЦ ХФТІ, де 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.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення оприлюднюється на сайті ННЦ ХФТІ.

Положення використовується для оцінки готовності до навчального року.

Відповідальність за впровадження Положення несуть керівники підрозділів та директори Інститутів, в яких проводиться освітня діяльність.

Положення поширюється на всі підрозділи, в яких провадиться освітня діяльність.

Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР  
«ХАРКІВСЬКИЙ ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Генерального директора  
з наукової роботи

\_\_\_\_\_ Ігор ГАРКУША

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни  
НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Назва навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Доктор філософії
галузь знань	10 Природничі науки
спеціальність	104 фізика та астрономія
освітня програма	освітньо-професійна програма «Фізика та астрономія»
спеціалізація	
вид дисципліни	обов'язкова за вибором ННЦ ХФТІ
Інститут	<i>Назва Інституту</i>

2022 / 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження  
Науково-технічною радою ННЦ ХФТІ

Від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

д.ф.-м.н., професор, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Програму схвалено на засіданні науково-технічної/вченої ради Інституту

\_\_\_\_\_ (назва Інституту)

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_

Директор Інституту \_\_\_\_\_ (назва Інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Фізика та астрономія»

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми «Фізика та астрономія»

\_\_\_\_\_ Віктор ТКАЧЕНКО \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Вступ

Дисципліна «Назва навчальної дисципліни» є частиною обов'язкової професійної підготовки аспірантів (за вибором ННЦ ХФТІ)/дисципліни за вільним вибором аспіранта за напрямом 10 Природничі науки, за спеціальністю – 104 фізика і астрономія, яка викладається протягом другого року навчання. ...

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** викладання навчальної дисципліни ...

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна (див. ОНП).

Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

**1.1 Основними завданнями** вивчення дисципліни «Назва навчальної дисципліни» є

- (1) ...;
- (2) ...;
- (3) ....

1.2.1 Формування наступних загальних компетентностей:

*Вибрати з ОНП*

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

1.2.2. Формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

*Вибрати з ОНП*

1. ....
2. ....
3. ....

1.3. Кількість кредитів – .

1.4. Загальна кількість годин – .

1.5. Характеристика навчальної дисципліни:

### Опис навчальної дисципліни «Назва навчальної дисципліни»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	
Галузь знань	10 – Природничі науки
напрямок підготовки	104 – фізика та астрономія
спеціальність	
освітньо-кваліфікаційний рівень	Доктор філософії
Мова навчання	Українська, англійська
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	Обов'язкова за вибором ННЦ ХФТІ
Загальна кількість годин	



Кількість кредитів ECTS	
Кількість змістових модулів	
Форма контролю	
Показники навчальної дисципліни	
Рік підготовки	
Лекційні заняття	
Практичні заняття	
Самостійна робота	
Консультації	

#### 1.6 Передумови для вивчення дисципліни.

*передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо)*

#### 1.7. Очікувані результати навчання

*Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.*

*Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.*

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:

- 1....
2. ...
3. ...
- ...

Після вивчення курсу здобувач повинен знати:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

В результаті вивчення дисципліни аспірант повинен вміти:

- 1....
2. ...
3. ...
- ...

## 2. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань*

### Зміст навчальної дисципліни

Розділ 1. ....  
ТЕМА1. ....

ТЕМА 2. ....  
 ТЕМА 3. ...  
 ...

**Розділ 2. ...**  
 ТЕМА 5. ...  
 ТЕМА 6. ...  
 ТЕМА 7. ...  
 ...

### Структура навчальної дисципліни

Назва лекції			Лекції	Практичні/семінарські заняття	Самостійна робота
	Усього				
Розділ 1. ....					
Тема 1. ...					
Тема 2. ...					
Тема 3. ....					
Тема 4. ...					
Разом за Розділ 1					
Розділ 2. ....					
Тема 5. ...					
Тема 6. ...					
Тема 7. ....					
Тема 8. ...					
Тема 9. ...					
Разом за Розділ 2					
Всього					

Загальний обсяг: \_\_\_\_ годин, зокрема: лекцій – \_\_\_\_ годин;  
 практичних/семінарських занять – \_\_\_\_ годин, самостійної роботи – \_\_\_\_ годин,  
 консультацій – \_\_\_\_ годин.

#### 4. Тематичний план практичних та семінарських занять

№ з/п	Тема	Години
1	...	
2	...	
3	...	
4	...	
5	...	

6	....	
7	...	
8	...	
	Разом	

### 5. Самостійна робота

№ з/п	Тема	Години
1	...	
2	...	
	Разом	

### 6. Індивідуальні завдання (за необхідності)

№ з/п	Тема	Години
1	...	
2	...	
	Разом	

### Запитання для самоперевірки

1. ...?
2. ....?
3. ....?
- ...

### Запитання до екзамену

1. ...
2. ....
3. ....
- ....

### 7. Методи контролю

#### Засоби оцінювання

*Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:*

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### 8. Схема нарахування балів

Рік навчання /	Поточний контроль,	Підсумковий	Сума
----------------	--------------------	-------------	------

семестр	Самостійна робота, Індивідуальні завдання	контроль	

### 9. Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	за чотирирівневою шкалою оцінювання	за дворівневою шкалою оцінювання
90-100	відмінно	Зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	Незараховано

### Критерії оцінювання питань екзаменаційного білету (контрольної роботи)

№ з/п	Характеристика відповіді на кожне з питань екзаменаційного білету (контрольної роботи)	% від max балу за відповідь на питання
1		100 %
2		80-95 %
3		50-80 %
4.		30-50 %
5		5-30 %
6		0-5 %
7		0 %

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

### 11. Рекомендована література Основна література

1. ...
2. ....
3. ....

### Допоміжна література

1. ....
2. ....
3. ...

**Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. ...
2. ...
3. ...

## Звіт про проходження асистентської педагогічної практики аспіранта

(Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

База практики \_\_\_\_\_  
(Назва ЗВО / НУ)

Період проходження асистентської практики

з \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р. до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

## Зміст практики

Аудиторна робота				
Дата	Назва навчальної дисципліни	Вид навчального заняття (лекція, практичне заняття, семінарське заняття, консультація)	Тема заняття	Кількість годин
Позааудиторна роботи				
Дата	Назва навчальної дисципліни	Позааудиторна роботи (підготовка до занять, розробка презентацій, контрольних заходів тощо)		Кількість годин
Загальна кількість годин				
Інші види позааудиторної роботи				
Дата	Назва роботи			Кількість годин
Загальна кількість годин				

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)Керівник асистентської педагогічної практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)Гарант освітньо-наукової програми \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)