



**ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ І ГЛОБАЛЬНОГО  
ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ НАЦІОНАЛЬНОЇ  
АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

**ДОВІДНИК**  
**ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**СТУПЕНЯ «ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ»**

Київ 2020

Розробники:

Лебідь О.Г., к.т.н., ст.досл., заступник директора з наукової роботи

Клименко В.І., к.т.н., с.н.с., вчений секретар

Довгий С.О., д.ф.-м.н., професор, академік НАН України, завідувач відділу фізичного і математичного моделювання

Копійка О.В., д.т.н., с.н.с., завідувач відділу прикладної інформатики

Зотова Л.В., завідувач відділу підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ІТГП НАН України

від «30» жовтня 2020 року

(протокол № 10, п. 2)

Доповнений і перезатверджений

вченою радою ІТГП НАН України

від 12 червня 2023 р. протокол №7

2020

## Вступ

Довідник здобувача вищої освіти ступеня «доктора філософії» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Інституті телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України (ІТГІП НАНУ), Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в ІТГІП НАНУ, Положення про порядок атестації аспірантів та докторантів в ІТГІП НАНУ, Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів, Положення про самостійну роботу студентів і аспірантів ІТГІП НАНУ, Положення про екзаменаційну комісію атестації здобувачів вищої освіти в ІТГІП НАНУ, Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами освіти ІТГІП НАНУ, Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, Етичного кодексу здобувача вищої освіти ІТГІП НАНУ, інших нормативних документів Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України.

Довідник складається з таких розділів:

1. Права та обов'язки здобувача вищої освіти ступеня «доктор філософії».
2. Освітні ступені.
3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
4. Індивідуальний план наукової роботи здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
5. Дотримання академічної доброчесності.
6. Відвідування занять.
7. Педагогічна практика.
8. Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
9. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.
10. Атестація здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
11. Отримання стипендії.
12. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення аспірантів.
13. Академічна мобільність.
14. Дистанційні технології навчання. Соціальний захист здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

# 1. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ «ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ»

1.1. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». Аспіранти мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, бібліотек, інформаційних фондів інституту;
- 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 ІТГП НАНУ двох керівників;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 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 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року N 599 ;
- академічну відпустку відповідно до діючого законодавства;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної роботи, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань діючої системи управління якістю ІТГП НАНУ, удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у діяльності Ради молодих вчених ІТГП НАНУ;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При

цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником, завідувачем відділу; на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою, як таких, що виконані у повному обсязі, на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником) аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів: TOEFL; International English Language Testing System; Cambridge English Language Assessment; IELTS; APTIS (British Council); Cambridge English: First (FCE); Cambridge English: Advanced (CAE); Cambridge English: Proficiency CPE; Cambridge English: Business Vantage (BEC Vantage); Pearson Test of English (PTE); Pearson EDEXCEL (English as a Second language); Integrated Skills in English (ISE); English for Specific Purposes, London Chamber of Commerce and Industry LCCI;

- 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;

- отримання стипендій здобувачами, які навчаються в аспірантурі на очній (денній) формі у встановленому законодавством порядку та інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

- отримання (за власним вибором) одноразової виплати в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті Інституту на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури здобувач, який захистився до закінчення строку навчання або перебування;

- отримання за власною заявою оплачуваної академічної відпустки на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі у разі захисту дисертаційної роботи до закінчення строку навчання;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній роботі тощо;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому Статутом ІТГП НАНУ;

- забезпечення гуртожитком аспірантів очної (денної) форми навчання на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

1.2. Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». Аспіранти зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту ІТГП НАНУ, Правил внутрішнього розпорядку в ІТГП НАНУ, угоди між адміністрацією ІТГП НАНУ та аспірантом;

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

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії), встановлених Інститутом;

- виконувати вимоги освітньо-наукової програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та індивідуальний навчальний план, систематично звітувати про хід їх виконання на засіданні вченої ради Інституту;

- захистити в установленій строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

## **2. ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ**

Підготовка фахівців в ІТГП НАНУ здійснюється за відповідними освітньо-науковими програмами на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

*Третій (освітньо-науковий) рівень* вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у

галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

### **3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

**Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти «доктор філософії»** формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану, погоджується з науковим керівником та затверджується вченою радою ІТГП НАНУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури. Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та завідувачем випускаючого відділу.



Вивчення аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі ІТГІП НАНУ, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою ІТГІП НАНУ.

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

Нормативний зміст підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «доктор філософії» сформований в навчальному плані у термінах результатів навчання і становить *обов'язкову частину* вимог до рівня компетентностей освітньо-наукової програми.

Навчальні дисципліни *за вибором* здобувача вищої освіти включають до індивідуального навчального плану. Їх вибір здобувач ступеня вищої освіти «доктор філософії» здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої наукової діяльності. Процедура забезпечення здобувачем вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, здійснюється за безпосереднім вибором навчальних дисциплін, тому числі з інших спеціальностей і рівнів вищої освіти. Вивчення аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі ІТГІП НАНУ, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

### **Складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.**

Індивідуальний навчальний план здобувача формується за відповідною освітньо-науковою програмою і складається здобувачем у двох примірниках. Один зберігається у здобувача, другий – у відділі аспірантури і докторантури.

Відділ аспірантури і докторантури на початку навчального року доводить до відома здобувачів перелік дисциплін за вільним вибором в межах років навчання.

Здобувачі, ознайомившись з переліком дисциплін та відвідавши презентації дисциплін, за вільним вибором, до 01 грудня вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану.

Відділ аспірантури і докторантури узагальнює інформацію про вибір здобувачами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших вибіркових дисциплін та до 10 грудня передають інформацію до випускового відділу. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження на навчальний рік.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на рік (у тому числі у зарубіжних ЗВО), заступник директора з наукової роботи аналізує інформацію щодо переліку вивчених здобувачем дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та навчального плану з відповідної спеціальності, доводить до відома здобувача перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального року.

Здобувачу вищої освіти, який виїжджає на навчання до іншого закладу (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення та, за його вимогою, каталог курсу за спеціальністю.

У разі поновлення або переведення здобувача формується індивідуальний навчальний план, який складається кожного семестру. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких здобувач повинен був оволодіти відповідно до освітньо-наукової програми відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу включають дисципліни за вибором. Здобувач повинен опанувати їх в позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється у період часу, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного у навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник.

Протягом усього терміну навчання здобувача в Інституті після завершення кожного навчального року відповідальна особа відділу аспірантури і докторантури заносить результати засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані аспіранта, до Журналу обліку успішності.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює науковий керівник, керівник освітньо-наукової програми та відділ аспірантури і докторантури.

#### **4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта. Індивідуальний план наукової роботи формується на основі освітньо-наукової програми, погоджується з науковим керівником, завідувачем випускового відділу та затверджується вченою радою ІТГП НАНУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний план наукової роботи повинен містити обґрунтування теми та програму наукових досліджень; орієнтовний зміст (план) дисертаційної роботи; роботу над дисертацією протягом чотирьох років навчання із зазначенням назв етапів відповідно до програми наукового дослідження; апробацію наукового дослідження та винахідницьку діяльність; участь у наукових заходах.

Тему дисертаційної роботи здобувач обирає самостійно враховуючи: власні наукові інтереси і відповідність напрямам науково-дослідної роботи ІТГП НАНУ.

Консультації щодо формулювання теми дисертаційної роботи надаються як гарантом освітньо-наукової програми (ОНП), так і залученими ним науковцями ІТГП НАНУ.

Обґрунтування теми передбачає розкриття: актуальності обраної проблематики; сутності і стану наукової проблеми, її значущість; ідеї та гіпотези дослідження; використання світового досвіду при обґрунтуванні проблеми, предмету, основних ідей, мети і завдань дослідження; аналіз основних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел; підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження; мету і завдання; об'єкт і предмет, методи дослідження; передбачуваний зміст наукової новизни та практичного значення одержаних результатів.

Актуальність теми дисертаційного дослідження, її відповідність змісту та фокусу ОНП забезпечується узгодженням теми на засіданні Вченої ради інституту та затверджується Вченою радою інституту не пізніше двох місяців після зарахування його до аспірантури.

Апробація наукового дослідження та винахідницька діяльність включає: публікацію наукових статей в журналах, реферованих та інших виданнях; у періодичних виданнях інших держав та виданнях України, які включені до міжнародних наукометричних баз даних; статті у електронних фахових виданнях; тези доповіді на конференціях, семінарах, симпозіумах, круглих столах тощо; винахідницька діяльність (патенти, свідоцтва про авторські права)

для технічних спеціальностей; підготовка заявок на видачу охоронних документів для технічних спеціальностей; стандартизація за результатами досліджень; розробка рекомендацій, пропозицій, їх впровадження на практиці та в освітній процес.

Участь у наукових заходах планується на чотири роки і передбачає: підготовку наукових робіт на конкурси; виконання науково-дослідних тем, які фінансуються із коштів загального та спеціального фондів державного бюджету України, ініціативних тем відділів; доповіді (з публікацією тез) на міжнародних, всеукраїнських, вузівських та інститутських науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах, круглих столах тощо (участь в дискусії) тощо.

Індивідуальний план наукової роботи є виконаним, якщо відбувся публічний захист наукових досягнень у формі дисертації.

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

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

## **5. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

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

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей.

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права.

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат; самоплагіат; академічне шахрайство; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання; піратство; вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав, приватний інтерес.

Академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства, а саме:

- копіювання чужої наукової роботи, чи декількох робіт та прилюднення результату під своїм іменем.
- створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел.
- рерайт - перефразування чужої праці без згадування оригінального автора

Самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Академічне шахрайство передбачає будь-які дії учасників освітнього процесу змістом яких є:

- посилання на джерела, які не використовувалися в роботі.
- використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо).
- проходження процедур контролю знань підставними особами;
- повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, індивідуальної, курсової, випускної кваліфікаційної тощо);

Фабрикація – вигадання даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Піратство у сфері авторського права і (або) суміжних прав.

Вчинення дій, що створюють загрозу порушення авторського права і (або) суміжних прав.

Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними або юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських та інших організаціях.

Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- кваліфікаційні наукові праці та наукові доповіді. У переліку документів, які подаються до спеціалізованої вченої ради надається довідка про підтвердження відсутності академічного плагіату у дисертаційній роботі. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для її відмови у розгляді або направлення її на доопрацювання з повторною перевіркою на академічний плагіат. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для відмови у присудженні відповідного ступеня вищої освіти, скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома;

- рукописи статей, які надходять до редакцій наукових журналів ІТГП НАНУ

Стаття повинна мати висновок щодо відсутності/наявності текстових запозичень у рукописі та наявність письмової заяви автора (авторів) про відсутність плагіату у тексті статті. Перевірка на наявність запозичень здійснюється з використанням відповідних технологій та комп'ютерних програм, які знаходяться у відкритому доступі у мережі Інтернет і за допомогою програми UNICHEK.

Результати перевірки можуть бути оскаржені автором через подання апеляції на ім'я директора у 3-денний термін після офіційного визнання наявності плагіату. За наказом директора створюється апеляційна комісія по розгляду апеляції до складу якої повинні входити авторитетні наукові та/або науково-педагогічні працівники, голова профспілки працівників тааспірантів інституту, інші особи (за їх згодою). Апеляція розглядається апеляційною комісією у 3-денний термін після виходу наказу про створення апеляційної комісії, якщо інший термін не зазначено в наказі. Висновок комісії оформлюється відповідним протоколом.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з аспірантури;
- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання;
- відмова у присудженні відповідного ступеня вищої освіти;
- скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня вищої освіти та видачу відповідного диплома.

## 5. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

Відвідування аспірантами всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність аспіранта перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності документально оформлюється у Журналі обліку відповідно до порядку його ведення.

Якщо пропуски занять передбачувани, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (заступника директора з наукової роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені заняття аспірант повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Аспірант, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) відділ аспірантури і докторантури, який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність.

Поважними причинами пропусків занять вважаються: участь у наукових заходах, конкурсах, реалізація права на академічну мобільність, хвороба аспіранта або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Аспірант у перший день виходу на заняття надає до відділу аспірантури і докторантури довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Відділ аспірантури і докторантури перевіряє достовірність довідки. Дата подання довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, відділ аспірантури і докторантури направляє запит у заклад, який видав документ.

Аспіранту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає директор або заступник директора з наукової роботи на підставі заяви аспіранта, погодженої завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

Аспірант, який не з'явився на сесію без поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної сесії за графіком навчального процесу або до 30 жовтня поточного навчального року, за поданням завідувача відділу аспірантури і докторантури та погодженням Ради молодих вчених відраховують з Інституту за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ІТГП НАНУ.

## 7. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Проходження педагогічної практики передбачається у межах вивчення дисципліни «Педагогіка вищої освіти» на першому році навчання і включає навчально-методичну роботу (підготовка до занять, методична робота, відвідування та аналіз занять, відвідування консультацій) та аудиторне навантаження (проведення семінарів, практичних занять).

У процесі проходження педагогічної практики аспіранти повинні оволодіти основами наукової та навчально-методичної роботи: навиками структурування та психологічно грамотного перетворення наукових знань в навчальний матеріал, систематизації навчальних та виховних задач; методами та засобами складання задач, вправ, тестів з різних тем, усного та письмового переказу предметного матеріалу, різноманітними освітніми технологіями.

Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін, аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності.

Місце проходження практики, строки, її зміст та форма планується завідувачем випускового відділу та науковим керівником і відображається в індивідуальному навчальному плані. Аспіранти проходять педагогічну практику у вищих навчальних закладах, з якими інститут має договір про співпрацю, з наступним поданням щоденника практики та розгорнутої характеристики від відповідального куратора з місця проходження практики.

Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на завідувача випускового відділу.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану практики аспіранта здійснюється його науковим керівником, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики (в індивідуальному навчальному плані зазначаються дати проведення занять, академічна група, тема, вид занять);
- затверджує загальний план-графік проведення практики, його місце в системі індивідуального планування роботи аспіранта;
- визначає дисципліни, навчальні групи для проведення педагогічної практики, які здобувають освітній ступінь «бакалавр»;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності аспіранта;



- контролює роботу практиканта, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації практики;

- готує відгук про проходження практики.

Звіт за результатами проходження педагогічної практики аспірантом заслуховується на засіданні випускового відділу. Звіт та протокол засідання подаються аспірантом до відділу аспірантури і докторантури. Зазначена документація зберігається в особовій справі аспіранта і розглядається під час його звіту за навчальний рік.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

Складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є «Положення про оцінювання результатів навчання аспірантів», яке встановлює сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів і аспірантів, набуття ними фахових компетентностей.

Оцінювання результатів навчання аспірантів в ІТГІП НАНУ здійснюється за 100-бальною шкалою.

**Таблиця відповідності  
шкали оцінювання ІТГІП НАНУ  
за шкалою ЄКТС**

<b>Оцінка за шкалою ІТГІП НАНУ (бали)</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>
<b>90-100</b>	<b>A</b>
<b>82-89</b>	<b>B</b>
<b>75-81</b>	<b>C</b>
<b>69-74</b>	<b>D</b>
<b>60-68</b>	<b>E</b>
<b>35-59</b>	<b>FX</b>
<b>1-34</b>	<b>F</b>

– аспірантам, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовані джерела, виставляють оцінку **90-100**;

– аспірантам, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку **82-89**;

– аспірантам, які в основному оволоділи програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускають несуттєві помилки, ставлять оцінку **75-81**;

– аспірантам, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку **69-74**;

– аспірантам, які виявили мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчили основні терміни дисципліни та орієнтуються в матеріалі базового підручника, ставлять оцінку **60-68**.

– аспірантам, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки **0-59**, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Поточна робота аспірантів оцінюється від 0 до 100 балів, результати підсумкового семестрового контролю (заліку або екзамену) також – від 0 до 100 балів.

Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів визначаються випусковим відділом, затверджується в робочій програмі та доводяться до відома здобувачів вищої освіти науково-педагогічним працівником на першому навчальному занятті з дисципліни. При цьому, бали, що накопичуються аспірантами за видами завдань, повинні бути цілими числами.

Аспіранти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

### **Порядок організації оцінювання результатів навчання аспірантів.**

**Поточний контроль** проводиться на кожному семінарському, практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки аспірантів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на

семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Бали, отримані аспірантами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному, семінарському занятті.

**Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання аспірантів. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів за семестр, що здійснюється в інституті у формі заліку або екзамену.

**Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

**Присутність всіх** здобувачів вищої освіти *на заліку* – **обов'язкова**. В разі неявки, набрані бали за результатами підсумкового контролю не виставляються. У відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти науково-педагогічний працівник робить запис «не з'явився».

Залік оцінюється за 100-бальною шкалою ІТГП НАНУ.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Форма проведення екзамену визначається навчальним планом.

Екзамени проводяться за білетами, складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні випускового відділу і затвердженими завідувачем відділу. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів.

**Присутність аспірантів на екзамені є обов'язковою.**

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені/заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

**Повторне** складання екзаменів з кожної дисципліни допускається не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, другий раз – комісії, яка створюється директором інституту..

При письмовому екзамені оцінки оголошуються аспірантам у день проведення екзамену або наступного дня після проведення екзамену, при усному – в день проведення екзамену.

Якщо аспірант за результатами підсумкового модульного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав нижчий результат, то науково-педагогічний працівник має право з метою з'ясування повноти

оволодіння програмою дисципліни, сформованості умінь та навичок, поставити додаткові запитання в межах програми навчальної дисципліни. В такому випадку підсумкова оцінка з дисципліни визначається науково-педагогічним працівником з урахуванням балів (не більше 10), отриманих за відповіді на додаткові запитання, але не повинна перевищувати результатів підсумкового модульного контролю.

### **Апеляція результатів підсумкового контролю.**

Аспірант, який не згоден з оцінюванням його відповіді на екзамені за білетом, може оскаржити рішення викладача щодо виставленої оцінки. У такому разі, він подає апеляційну заяву до відділу аспірантури і докторантури, на якому навчається в день оголошення результатів. Заява розглядається керівництвом інституту, реєструється у Журналі реєстрації апеляцій, який знаходиться у відділі аспірантури і докторантури.

Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності аспіранта. Процедура апеляції, порядок оформлення прийнятого рішення апеляційною комісією регламентується у встановленому порядку.

### **Оцінювання результатів навчання студентів заочної форми.**

Підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів заочної форми здійснюється за загальними принципами, що застосовуються за денною та вечірньою формами навчання.

### **Ліквідація академічної заборгованості.**

Ліквідація академічної заборгованості проводиться після *закінчення екзаменаційної сесії* за окремим розкладом, складеним відділом аспірантури і докторантури та узгодженим із навчальним відділом не пізніше як на наступному тижні після сесії.

Повторна ліквідація академічної заборгованості приймається комісією, яка призначається проректором з наукової роботи, як правило, у складі декана або його заступника, завідувача відповідної кафедри та викладача дисципліни, з якої складається підсумковий семестровий контроль.

Здобувач вищої освіти, який не склав екзамен чи залік на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з університету.

Підставою для ліквідації академічної заборгованості є отримання здобувачами вищої освіти у результаті підсумкового контролю знань незадовільних оцінок 0-59.

## 9. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Право на визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти. Результати навчання здобуті у неформальній або інформальній освіті можуть бути визнані для дисциплін, які починають викладатися з першого року навчання.

Визнання результатів здобутих у неформальній або інформальній освіті проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми передбачено вивчення дисципліни, що перезараховується.

Здобувач вищої освіти, який бажає здійснити перезарахування результатів здобутих у неформальній або інформальній освіті має право звернутися з заявою на ім'я директора інституту з проханням визнати відповідні результати. До заяви обов'язково додаються завірені копії документів (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), які підтверджують ті результати навчання, які здобувач отримав.

Заяву здобувача вищої освіти візує гарант освітньо-наукової програми, завідувач відділу аспірантури та докторантури, заступник директора з наукової роботи та погоджує директор інституту.

Для визнання результатів навчання у неформальній освіті наказом директора, за поданням завідувача відділу аспірантури та докторантури, створюється предметна комісія. До складу якої входять: голова, заступник голови, члени комісії (не менше 4-х), секретар комісії.

**Головою предметної комісії** призначається заступник директора з наукової роботи. Голова предметної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяв щодо перезарахування результатів здобутих у неформальній або інформальній освіті, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

**Заступником** Голови предметної комісії призначається завідувач відділу аспірантури і докторантури, **членами комісії** є: гарант освітньо-наукової програми, завідувач випускового відділу, за якою закріплена дисципліна, викладач, який викладає відповідну дисципліну та представник наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.

З числа членів предметної комісії обирається **секретар** комісії.

Комісія розглядає надані документи, здійснює відповідність представлених результатів навчання здобутих у неформальній або інформальній освіті результатам навчання відповідно до програми дисципліни та ухвалює рішення:

- «перезархувати результати навчання здобутих у неформальній або інформальній освіті в повному обсязі у відповідності до програми дисципліни та з оцінкою»;

- «провести контроль рівня знань здобутих у неформальній або інформальній освіті у вигляді екзамену (заліку)»;
- «відмовити у перезарахувати результати навчання здобутих у неформальній або інформальній освіті».

Якщо комісія вважає за необхідне провести контроль рівня знань здобутих у неформальній або інформальній освіті у вигляді екзамену (заліку), тоді здобувача вищої освіти ознайомлюють з програмою дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. У такому випадку здобувачу вищої освіти надається 10 робочих днів для підготовки до екзамену (заліку), за результатами якого предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС. Якщо здобувач вищої освіти отримав менше 60 балів, тоді йому не зараховуються результати навчання у неформальній або інформальній освіті.

За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол у якому міститься висновок для відділу аспірантури та докторантури про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення предметної комісії до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі.

У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до директора інституту.

## **10. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1. Після завершення здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) вивчення освітньої складової освітньо-наукової програми, але не пізніше кінцевого терміну навчання в аспірантурі, він звертається до аспірантури Інституту, де проходить навчання, з заявою щодо виготовлення академічної довідки за формою, затвердженою Міністерством освіти та науки України.

2. Після завершення здобувачем відповідної освітньо-наукової програми, але не пізніше кінцевого терміну навчання в аспірантурі, науковий керівник (керівники) здобувача готує висновок з оцінкою його роботи у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану.

3. Після отримання позитивного висновку наукового керівника (наукових керівників), здобувач звертається до *Голови Вченої ради Інституту з заявою щодо проведення попередньої експертизи дисертації та призначення двох рецензентів (Додаток А).*

акредитована.

До Вченого секретаря Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору Національної академії наук України (надалі ІТГПІ) подаються:

1. **Академічна довідка** про виконання освітньо-наукової програми, оформлену за формою, затвердженою МОН (зразок 1)
2. **Висновок наукового керівника** (зразок 2), засвідчений відділом кадрів за місцем основної роботи
3. **Повний перелік наукових публікацій**, де обов'язково зазначається тип публікації та належність видання на дату опублікування до Scopus/ WoS (категорії «А»), квантилів (Q1-Q3) та категорії «Б» **за даною спеціальністю.**
4. **Дисертація**, оформлена згідно вимог Наказу МОН України № 40 від 12.01.2017, в електронному вигляді у форматі DOC надсилається на електронну адресу: [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net) для перевірки на оригінальність.
5. **Заява** щодо отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. (зразок 5)  
До заяви додаються:
  - а) Дисертація в друкованому та електронному вигляді
  - б) Наукові публікації (або їх копії)
  - в) Академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми
  - г) Висновок наукового керівника

## **II. УТВОРЕННЯ РАЗОВОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ**

Не пізніше ніж за 10 робочих днів до запланованої дати проведення засідання Вченої ради ІТГПІ НАНУ на ім'я Голови Вченої ради подаються наступні документи:

1. **Заява на ім'я голови Вченої ради Інституту** щодо утворення разової ради (Зразок 5)
2. Ксерокопія першої сторінки паспорта
3. Копія диплому про вищу освіту
4. Копія свідоцтва про зміну прізвища (за потреби)
5. Копія академічної довідки про виконання ОНП
6. **Витяги з наказів про зарахування та відрахування з аспірантури**
7. **Висновок наукового керівника (керівників)**
8. **Дисертація** в друкованому вигляді (переплетена)

9. **Електронна копія дисертації** у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу) та **анотація** до дисертації в електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net).
10. Копії **наукових публікацій**, засвідчені вченим секретарем з печаткою Інституту.
11. **Відомості про наукові публікації здобувача** (Зразок 6) в роздрукованому (зі всіма підписами) та електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net)
12. **Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації** (Зразок 4) зі всіма підписами і печаткою Інституту
13. **Довідка про оригінальність дисертації** (Зразок 3)
14. **Відомості про голову і членів разової ради** (Зразок 7) в роздрукованому (зі всіма підписами і печаткою) та електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net).
15. Для опонентів окремо додаються відомості (Зразок 7a), засвідчені за місцем їх роботи.
16. **Згоди голови та членів ради** на участь у роботі разової ради (Зразок 8), засвідчені у відділі кадрів за місцем їх роботи.

**Питання про утворення разової ради вноситься до порядку денного Вченої ради ІТГП НАНУ.**

Вчена рада ІТГП НАНУ **не пізніше 2-х місяців** з дня отримання заяви від здобувача утворює разову раду.

Вчений секретар готує НАКАЗ ІТГП НАНУ про утворення ради, який оприлюднюється на сайті;

**Протягом п'яти робочих днів з дати видання наказу про утворення разової ради:**

- Оприлюднення на сайті закладу:
  - а) електронної копії дисертації у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача;
  - б) інформацію про склад разової ради;
  - в) посилання на веб-сайт, де здійснюватиметься трансляція захисту;
- Внесення інформації про утворення разової ради до інформаційної системи (НАЗЯВО)
- Передання друкованого примірника дисертації до бібліотеки закладу



- Подання електронного примірника дисертації до УкрНТЕІ, а також до локального репозитарію закладу.

- Реєстрація дисертації в УкрНТЕІ.

**Інформація про утворення разової ради вноситься до інформаційної системи Національного агентства NAQA.Svr (рада вважається оприлюдненою з дати внесення).**

**Протягом місяця МОН проводить перевірку відповідності складу разової ради.**

### **III. ПІСЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ В НАЦІОНАЛЬНОМУ АГЕНСТВІ NAQA.Svr**

До Вченого секретаря ІТГП НАНУ здобувачем подаються:

**1. Заява на ім'я Голови разової ради про прийняття дисертації до захисту з візою голови ради (Зразок 10)**

**2. Протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про утворення разової ради подаються:**

- рецензії рецензентів
- відгуки опонентів

(зразки 11, 12), засвідчені їх власними підписами та відбитками печаток закладів за основним місцем роботи.

**3. Електронні копії рецензій та відгуків у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису рецензента (офіційного опонента), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу). Скановані оригінали рецензій (відгуків) з накладеними на них цифровими підписами рецензентів (офіційних опонентів) надсилаються на пошту [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net).**

**4. Протягом трьох робочих днів з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку) разова рада призначає дату, час і місце проведення публічного захисту дисертації.**

**Дата призначається не раніше ніж через два тижні та не пізніше ніж через чотири тижні з дня надходження останньої рецензії (відгуку).**

Подається Службова записка (зразок 13) вченому секретарю за підписом голови разової ради у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді у форматі .DOC на пошту [lvzotova@ukr.net](mailto:lvzotova@ukr.net) .

**Дата, час та місце проведення публічного захисту дисертації оприлюднюється на сайті ІТГП НАНУ.**

## IV. ЗАХИСТ ДИСЕРТАЦІЇ

1. Захист проводиться за **прийнятою процедурою**.
2. Заклад забезпечує трансляцію захисту дисертації в режимі реального часу на своєму офіційному веб-сайті, а також відеозапис трансляції захисту дисертації з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації.

Якщо до Інституту, не пізніше ніж за 3 робочі дні до захисту, надійшли звернення інших осіб з оцінкою дисертації, то вони озвучуються на захисті, а здобувач надає відповіді на зауваження.

Рада **приймає рішення** шляхом відкритого голосування, якщо рішення про присудження підтримала не менше ніж чотири члени разової ради

До рішення ради додається відеозапис трансляції захисту, на який накладається електронна печатка закладу.

## V. ПІСЛЯ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЇ

1. Протягом трьох робочих днів рішення оприлюднюється рішення разової ради про присудження PhD та відеозапис трансляції захисту на сайті закладу.
2. Протягом п'яти робочих днів подається інформація про результати захисту до НАЗЯВО
3. Не раніше ніж через 15 днів та не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня захисту заклад видає наказ про видачу здобувачеві диплому доктора філософії та додатку до нього європейського зразка.

Диплом доктора філософії оформляється за формою, затвердженою МОН та видається здобувачеві на засіданні вченої ради ІТГП НАНУ.

4. Протягом десяти робочих днів з дня видачі диплома доктора філософії заклад додає копію рішення разової ради про присудження PhD, засвідчену головою разової ради, до примірника дисертації, що зберігається у бібліотеці закладу.

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, рецензії, відгуки, рішення разової ради та відеозапис трансляції захисту додаються до **особової справи**.

5. Не менше ніж шість місяців після рішення ради відеозапис трансляції захисту повинен бути доступним для вільного перегляду

## **11. ОТРИМАННЯ СТИПЕНДІЇ**

Нарахування академічних стипендій здійснюється відповідно до Правил призначення академічних стипендій.

Аспіранти мають право на роботу у режимі неповного робочого часу (але не більше, ніж на 0,5 ставки за займаною посадою). При цьому академічна стипендія, призначена відповідно до цих Правил, виплачується у повному обсязі.

Аспірантам, які поновили навчання після наданої їм в установленому порядку перерви у навчанні, та аспірантам, яким в установленому порядку подовжено строк навчання в аспірантурі, академічна стипендія призначається на весь наступний період навчання з дати поновлення такої особи відповідно до наказу по інституту.

Аспірантам, які реалізують право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти заочною (денною) формою навчання в інституті і які не отримують регулярну безповоротну фіксовану фінансову підтримку у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти виплата стипендії призупиняється на термін навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі).

Питання виплати стипендії вирішується стипендіальною комісією після повернення такої особи до інституту на підставі рішення відповідного випускового відділу за підсумками розгляду письмового звіту здобувача вищої освіти.

Обов'язковою умовою прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення щодо виплати стипендії є вимога, що визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти не призвело до збільшення терміну навчання особи в аспірантурі Університету порівняно з нормативним. У разі позитивного рішення стипендіальної комісії аспіранту виплачується у повному обсязі стипендія, невиконана за весь період навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами.

Призначення стипендій аспірантам оформлюється протоколами засідань стипендіальної комісії Університету. Протокол є підставою для видання наказу про призначення стипендії.

## **12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ АСПІРАНТІВ**

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;

- 5) порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством;
- 6) порушення умов договору (контракту), укладеного між інститутом та здобувачем, який навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 7) не поновлення після завершення академічної відпустки;
- 8) порушення Статуту ІТГП НАНУ, Правил внутрішнього розпорядку ІТГП НАНУ, невиконання рішень постанови вченої ради ІТГП НАНУ та конференції трудового колективу ІТГП НАНУ, розпоряджень, наказів директора ІТГП НАНУ;
- 9) інші випадки, передбачені законом.

Здобувач вищої освіти, який був зарахований до аспірантури або докторантури за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) і відрахований з підстав, визначених пунктами 2-9, відшкодовує вартість навчання та отримані стипендії.

Здобувачі вищої освіти можуть переривати навчання (з наданням академічної відпустки) у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання індивідуального плану роботи:

- за станом здоров'я;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Загальний термін переривання у навчанні у зв'язку з хворобою не може перевищувати один рік.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та 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 та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Для оформлення академічної відпустки аспірант не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку бажаного терміну переривання подає на ім'я директора заяву, погоджену з науковим керівником, завідувачем випускового відділу. До заяви повинні додаватися документи, які підтверджують обґрунтованість причини переривання (офіційне запрошення на стажування, підтвердження отримання гранту, лікарняні листи, довідка ЛКК, свідоцтво про народження дитини тощо).

Переривання та продовження навчання в аспірантурі оформлюється відповідним наказом. Період переривання не включається до терміну навчання в аспірантурі. Стипендія на період переривання навчання не сплачується.

У випадку, якщо аспірант після закінчення терміну академічної відпустки не поновив свій статус, тобто не зареєструвався у відділі аспірантури і докторантури протягом десяти днів, то він/вона підлягає відрахуванню з останнього дня переривання навчання в аспірантурі, зазначеного у наказі ІТГП НАНУ.

### **13. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

Академічна мобільність передбачає участь аспірантів в освітньому процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін. Рішенням вченої ради ІТГП НАНУ аспіранту може бути призначено два наукових керівника з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними, одним з яких може бути науково-педагогічний працівник закладу-партнера.

### **14. ГУРТОЖИТКИ**

Аспірантам, які приїхали на навчання до м. Києва з інших регіонів держави, а також інших країн, пропонується гуртожиток.

Іногородні аспіранти поселяються в гуртожиток Національної академії наук України згідно з розпорядженням Президії Національної академії наук України. Після поселення між НАН України і аспірантом укладається контракт на право проживання в гуртожитку, де передбачені права та обов'язки адміністрації НАН України та аспірантів, а також відповідальність сторін щодо їх виконання.

Плата за проживання в гуртожитку проводиться в установленому порядку за навчальний рік, включаючи період канікул.

Ордер на поселення до гуртожитку видає керуючий Управлінням справами Національної академії наук України або його заступник на підставі розпорядження Президії НАН України лише за наявності: контракту на право проживання в гуртожитку; квитанції про сплату за проживання за навчальний рік; паспорта; медичної довідки про стан здоров'я з датою проходження флюорографічного обстеження.

Аспіранти – мешканці гуртожитку повинні знати та виконувати Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках Національної академії наук України та умови контракту на право проживання в гуртожитку і чітко їх дотримуватися.

Порушення правил поведінки призводить до виселення і відрахування з аспірантури.

Усі, хто поселяються в гуртожиток, обов'язково повинні пройти інструктаж з техніки безпеки щодо експлуатації електробудовими приладами, газовим обладнанням та поведінки в екстремальних умовах

(пожежа, пошкодження сантехнічного обладнання тощо). Інструктажі проводять інженер з охорони праці та пожежної безпеки і завідувач гуртожитку.

## **16. НАУКОВЕ ТОВАРИСТВО АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ТА МОЛОДИХ ВЧЕНИХ**

В інституті діє *Рада молодих вчених*, яка організовує та розвиває міжнародне наукове співробітництво серед аспірантів і молодих учених, формує інформаційний банк міжнародних грантів для молодих учених, організовує та проводить різноманітні наукові заходи.

Наукове товариство аспірантів, докторантів і молодих вчених ІТГП НАНУ (далі - Товариство) є добровільним творчим об'єднанням, що сприяє розвитку науки та виникненню інтересу до наукової роботи в молодіжному середовищі інституту. Товариство діє самостійно, а також у співпраці з керівництвом інституту, відділів, профспілковою організацією інституту, державними органами, громадськими об'єднаннями України й інших країн світу, діяльність яких не суперечить принципам діяльності Товариства. Основними принципами діяльності є:

- 1) пріоритетність та свобода наукової творчості;
- 2) добровільність, колегіальність, відкритість;
- 3) рівність членів Товариства;
- 4) органічний зв'язок навчання та науково-дослідної роботи;
- 5) акумулювання і примноження наукового потенціалу інституту, що сприяє професійному становленню, накопиченню досвіду, творчому зростанню майбутніх науково-педагогічних кадрів;
- 6) неприналежності до жодних політичних партій, релігійних організацій та рухів.

За успіхи, досягнуті в науково-дослідній роботі, аспіранти за рішенням директорату:

- нагороджуються грамотами, дипломами, грошовими преміями, цінними подарунками;

- висувуються на конкурсній основі до подання на іменні стипендії, державні наукові стипендії;

- проходять стажування (навчаються) за кордоном;

- відряджаються для участі у різних вітчизняних і міжнародних наукових конференціях, форумах;

- отримують фінансову підтримку для публікації наукових праць та реєстрації охоронних документів.

Результати наукових досліджень аспірантів оприлюднюються в наукових статтях як одноосібно, так і в співавторстві.

В ІТГП НАНУ видається Збірник наукових праць «Екологічна безпека та природокористування, який включений до Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватись результати дисертаційних робіт на

здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук за напрямом «технічні науки».

Журнали представлені в загальнодержавній реферативній базі даних «Україна наукова» та українському реферативному журналі «Джерело».

## **17. БІБЛІОТЕЧНІ РЕСУРСИ ІНСТИТУТУ**

Бібліотечні фонди налічують понад 2500 тисяч навчальної, наукової літератури, придбання періодичних видань України та зарубіжних країн налічує 200 назв.

Працює вільний Wi-Fi доступ до освітніх ресурсів мережі Інтернет, відкрито вільний доступ до веб-сайтів вітчизняних та зарубіжних бібліотек, електронних інформаційних ресурсів України та зарубіжних країн, міжнародних проектів.

До послуг користувачів бібліотеки – читальний зал на 10 місць.

## **18. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

*Стратегічна мета ІТГІП НАНУ* – забезпечення висхідного розвитку освітньої, наукової діяльності для формування гармонійної особистості, підвищення конкурентоспроможності в Україні та світі.

*Політика інституту у сфері якості* спрямована на консолідацію зусиль працівників, аспірантів, докторантів щодо:

- досягнення високої якості підготовки фахівців, що визначається рівнем професійних компетентностей, умінням мобілізувати знання, розумінням соціальних явищ, принциповою громадянською позицією й високими моральними якостями;

- розвитку фундаментальної, прикладної науки та інноваційних освітніх технологій;

- підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу й персоналу структурних підрозділів;

- створення адекватних матеріально-технічних умов для ефективного здійснення наукової та освітньої діяльності;

- розвитку корпоративної культури і підтримання статусу лідера в освітянському просторі.

Для розв'язання гострих проблем директорат інституту підтримує конструктивні пропозиції та ініціативи ради молодих вчених, профспілкової організації і кожного аспіранта, докторанта інституту. Свої пропозиції щодо вдосконалення процесів освіти можна залишати у «Скриньці Довіри», яка розташована на сайті інституту.

Інформаційна політика ІТГІП НАНУ спрямована на оптимізацію роботи з інформаційними потоками та систематизацію роботи з Інтернет-порталом; збір

інформації, медійно-контекстні рекламні заходи в Інтернеті, підтримку Інтернет-сторінок ІТГП НАНУ в соціальних мережах: Facebook, Google+, Twitter, Linkdn; анонсування заходів на інформаційних моніторах, надання повної достовірної інформації засобами комунікацій (itgip.org).

## **19. РОЗВИТОК КАР'ЄРИ**

Інститут усіляко сприяє навчанню та розвитку молодих науковців інституту, які приймають участь в науково-дослідницьких роботах по напрямках, що визначені у відділах, де вони працюють. Молоді науковці регулярно призначаються на вищі посади. В інституті діє Рада молодих вчених, голова якої входить до складу Вченої ради інституту. Представник інституту входить до складу ради молодих вчених Відділення інформатики НАН України.

Щороку інститут проводить наукові конференції, експедиції, активними учасниками яких завжди є молоді вчені, аспіранти і докторанти.

Інститут видає міжнародний науковий журнал і збірник наукових праць які входять до Переліку наукових фахових видань України, та колективну монографію за результатами проведення конференції, в яких публікуються молоді науковці і представляють результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора та кандидата наук. Наукові статті молодих учених, подані до друку до редакцій цих видань, розглядаються першочергово.

Рада молодих учених Інституту регулярно проводить наукові семінари, на яких виступають молоді вчені і співробітники інституту, а також фахівці інших установ.

Молоді вчені Інституту на вищі наукові посади призначаються регулярно.

Представник Ради молодих вчених входить до складу Вченої ради Інституту і Ради молодих вчених Відділення наук про Землю НАН України.

Після закінчення аспірантури, успішного захисту дисертаційних робіт усі зазначені вище молоді науковці працюють в інституті. Для них надаються робочі місця, устаткування, можливість участі у наукових конференціях та експедиційних дослідженнях.

Заповнення вакансій та наймання працівників в Інституті здійснюється у повній відповідності з Кодексом законів про працю, іншими нормативно-правовими актами, які забезпечують права та свободи громадян України.

## **20. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

Матеріальна допомога та заохочення (преміювання) здобувачам вищої освіти здійснюється як за загальним, так і спеціальним фондами державного бюджету за наявності економії коштів.

**Матеріальна допомога** може надаватися здобувачам вищої освіти, які навчаються в ІТГП НАНУ за державним замовленням за очною (денною)



формою навчання (з відривом від виробництва) та потребують соціального захисту.

Матеріальна допомога аспірантам (за заявою) надається на підставі клопотання відділу аспірантури і докторантури.

Термінова матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви аспіранта з відповідними підтвердними документами за погодженням завідувача аспірантури і докторантури до відповідних відділів.

Відділ аспірантури і докторантури формує подання (за заявою аспіранта, докторанта) на призначення матеріальної допомоги та надають їх на розгляд дирекції інституту.

Проект наказу ІТГІП НАНУ про надання матеріальної допомоги аспірантам вносить відділ аспірантури і докторантури.

Рішення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти ІТГІП НАНУ затверджується наказом ІТГІП НАНУ.

Матеріальна допомога надається раз на рік (за винятком поховання).

Аспіранти, які навчаються за очною формою навчання, заохочуються шляхом виплати разових премій, нагородження цінними подарунками, книгами тощо.

Аспіранти, які навчаються за заочною формою навчання, заохочуються шляхом нагородження цінними подарунками, книгами тощо.

Клопотання щодо заохочення (преміювання) аспірантів формує завідувач відділу аспірантури і докторантури, яке розглядає вчена рада інституту і оформлюється протоколом.

Рішення про заохочення здобувачів вищої освіти затверджується наказом ІТГІП НАНУ.

Розмір заохочення (преміювання):

аспірантів – визначається особисто по кожній кандидатурі, але не може перевищувати посадовий оклад наукового керівника (чинний на момент преміювання).

Заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти ІТГІП НАНУ цінними подарунками може здійснюватися упродовж навчального року.

На період навчання в інституті аспіранти-члени профспілки мають можливість отримувати новорічні подарунки для дітей, квитки для відвідування дитячих новорічних свят, подарунки до Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України.

Довідник розробили:

Лебідь О.Г.	Заступник директора з наукової роботи
Калюх Ю.І.	Д.ф.-м.н., с.н.с., провідний науковий співробітник Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України
Стефанишин Д.В.	Д.т.н., доцент, провідний науковий співробітник Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України
Триснюк В.М.	Д.т.н., с.н.с., завідувач відділу досліджень навколишнього середовища Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України

Копійка О.В.	Д.т.н., с.н.с., завідувач відділу прикладної інформатики Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України
Шевякіна Н.А.	К.т.н., старший науковий співробітник Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України
Анпілова Є.С.	К.т.н., с.н.с., старший науковий співробітник Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України
Кряжич О.О.	К.т.н., с.н.с., старший науковий співробітник Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України