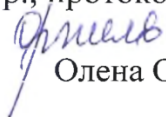


УХВАЛЕНО

рішення Вченої ради
Інституту вищої освіти НАПН України
від 30 березня 2023 р., протокол № 4/8


Голова Вченої ради

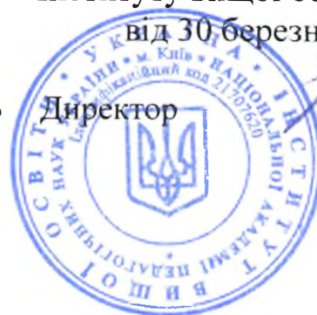

Олена ОРЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
Інституту вищої освіти НАПН України
від 30 березня 2023 р. № 13

Директор


Ірина ДРАЧ



ПОЛОЖЕННЯ

про наукове керівництво
здобувачами ступеня доктора філософії
за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки,
галузь знань 01 Освіта/Педагогіка,
в Інституті вищої освіти НАПН України

Укладачі: *І.І. Драч, Ю.А. Скиба, О.М. Слюсаренко,
О.В. Жабенко, Ж.В. Таланова, О.Г. Ярошенко,
О.М. Слободянюк, М.А. Дебич, Ю.О. Мелков*

Положення про наукове керівництво здобувачами ступеня доктора філософії за спеціальністю 011 Освітні, педагогічні науки, галузь знань 01 Освіта/Педагогіка, в Інституті вищої освіти НАПН України (далі – Інститут) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44;
- Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261;
- Статуту Інституту вищої освіти НАПН України.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Здобувачу вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – аспірант) одночасно із зарахуванням до аспірантури призначається науковий керівник з науковим ступенем доктора наук з-поміж наукових працівників Інституту.

1.2 Рішення щодо призначення наукових керівників аспірантам приймається Вченою радою Інституту та затверджується відповідним наказом директора Інституту.

1.3. Рішенням Вченої ради Інституту аспіранту може бути призначено два наукових керівники.

1.4. Науковий працівник може одночасно здійснювати наукове керівництво не більше п'яти аспірантів і здобувачів наукового ступеня доктора наук.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

2.1. Науковий керівник має право:

- вносити пропозиції щодо покращення якості діяльності аспірантури;
- вносити пропозиції щодо удосконалення змісту освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка аспірантів;
- вносити обґрунтовані зміни до щорічного індивідуального графіку консультацій, що узгоджені з аспірантом;
- надавати пропозиції щодо змін в Індивідуальному плані аспіранта протягом навчального року;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо зміни, уточнення теми дослідження, що узгоджені з аспірантом;
- залучати аспіранта до спільного викладання навчальної дисципліни/модуля за освітньо-науковою програмою Інституту та до оновлення її змісту;
- вносити пропозиції щодо дострокового відрахування аспіранта, який/яка не виконує Індивідуальний план;
- відмовитися від наукового керівництва аспірантом з обґрунтованих причин.

2.2. Науковий керівник зобов'язаний:

- здійснювати наукове керівництво аспіранта щодо виконання дисертаційного дослідження відповідно до Індивідуального плану протягом усього періоду підготовки;

- надавати аспіранту допомогу у виборі теми, доборі літератури, методології та методів дослідження, у розробленні плану та змісту дослідження протягом усього періоду підготовки;
- спільно з аспірантом складати Індивідуальний план виконання освітньої та наукової складових освітньо-наукової програми та контролювати його виконання аспірантом;
- складати щорічний індивідуальний графік консультацій, узгоджений з аспірантом, та надавати його у відділ науково-організаційної та кадрової роботи;
- надавати аспіранту консультації згідно з індивідуальним графіком консультацій;
- визначати етапи виконання дисертаційної роботи;
- оцінювати (двічі на рік) стан виконання аспірантом Індивідуального плану виконання освітньої та наукової складових освітньо-наукової програми та подавати результати оцінювання завідувачу відділу науково-організаційної та кадрової роботи;
- забезпечити якісне виконання аспірантом дисертаційної роботи у визначені терміни;
- надавати аспіранту рекомендації щодо добору вітчизняних і закордонних фахових видань для публікації статей;
- надавати допомогу аспіранту в розвитку здатності до ведення наукової полеміки та дискусії шляхом обговорення проблемних питань за темою дослідження та залучення до спільної участі у науково-практичних заходах;
- інформувати аспіранта про принципи академічної доброчесності, підхід до вибору перевірених і достовірних джерел інформації, правила цитування й посилання на використані джерела та контролювати дотримання аспірантом академічної доброчесності при підготовці дисертації та наукових публікацій;
- інформувати аспіранта про вимоги щодо захисту дисертації;
- доповідати на засіданні відповідного відділу про хід виконання дослідження аспірантом та завершення дисертації;
- інформувати аспіранта про конференції, семінари та інші науково-практичні заходи за темою дослідження;
- надавати рекомендації аспіранту щодо участі в програмах академічної мобільності, наукових проектах, конкурсах на отримання грантів, стипендій;
- здійснювати наукове керівництво на засадах педагогіки співробітництва, суб'єкт-суб'єктних відносин;
- інформувати гаранта освітньо-наукової програми, завідувача відділу науково-організаційної та кадрової роботи про невиконання аспірантом Індивідуального плану в установлені терміни за два тижні до проміжної або підсумкової атестації.

2.3. Науковий керівник несе персональну відповідальність за своєчасне проходження аспірантом атестацій (проміжної та підсумкової) за підсумками виконання освітньої та наукової складових за звітний період.

2.4. Науковий керівник повинен бути присутнім на засіданнях атестаційної комісії, на яких проводиться атестація аспірантів.

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

2.6. Після отримання остаточного варіанту дисертації науковий керівник:

- готує письмовий відгук, в якому характеризує якість роботи, зазначає її позитивні сторони, особливу увагу звертає на недоліки, мотивуючи можливість

або недоцільність подання дисертаційної роботи на попередній розгляд на розширеному засіданні;

– спільно з гарантом освітньо-наукової програми, завідувачем відділу науково-організаційної та кадрової роботи погоджує пропозиції щодо учасників розширеного засідання, на якому проводиться публічна презентація аспірантом наукових результатів дисертації та їх обговорення.

2.7. Науковий керівник повинен:

– постійно підвищувати кваліфікацію щодо керівництва науковими дослідженнями;

– поважати особистість аспіранта та не посягати на його права і свободи, честь і гідність;

– демонструвати приклад порядності, толерантності та поваги до чужої думки.

ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АСПІРАНТА

3.1. Аспірант має право:

– вносити пропозиції щодо покращення якості діяльності аспірантури;

– вносити пропозиції щодо удосконалення змісту освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка аспірантів;

– вносити обґрунтовані зміни до щорічного індивідуального графіку консультацій, що узгоджені з науковим керівником;

– надавати пропозиції щодо змін в Індивідуальному плані, що узгоджені з науковим керівником, протягом навчального року;

– отримувати консультації наукового керівника згідно з щорічним індивідуальним графіком консультацій;

– отримувати допомогу наукового керівника у виборі теми, доборі літератури, методології та методів дослідження, у розробленні плану та змісту дослідження протягом усього періоду підготовки;

– отримувати допомогу наукового керівника в доборі вітчизняних і закордонних фахових видань для публікації статей;

– отримувати допомогу наукового керівника в розвитку здатності до ведення наукової полеміки та дискусії шляхом обговорення проблемних питань за темою дослідження та залучення до спільної участі у науково-практичних заходах;

– отримувати роз'яснення наукового керівника про принципи академічної доброчесності, підхід до вибору перевірених і достовірних джерел інформації, правила цитування й посилання на використані джерела;

– отримувати роз'яснення наукового керівника про вимоги щодо захисту дисертації;

– отримувати інформацію від наукового керівника про конференції, семінари та інші науково-практичні заходи за темою дослідження;

– отримувати рекомендації від наукового керівника щодо участі в програмах академічної мобільності, наукових проєктах, конкурсах на отримання грантів, стипендій;

– вносити обґрунтовані пропозиції щодо зміни, уточнення теми дослідження для узгодження з науковим керівником;

– брати участь в оновленні змісту навчальної дисципліни/модуля за освітньо-науковою програмою Інституту та у викладанні;

– відмовитися від наукового керівника з обґрунтованих причин.

3.2. Аспірант зобов'язаний:

- виконувати дисертаційне дослідження відповідно до Індивідуального плану протягом усього періоду підготовки;
- спільно з науковим керівником скласти Індивідуальний план виконання освітньої та наукової складових освітньо-наукової програми та виконувати його;
- брати участь у консультаціях наукового керівника відповідно до щорічного індивідуального графіку консультацій;
- доповідати на засіданні відповідного відділу про хід виконання дослідження та завершення дисертації;
- інформувати наукового керівника про невиконання Індивідуального плану в установлені терміни за два тижні до проміжної або підсумкової атестації.

IV. ЗМІНА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА АСПІРАНТА

3.1. Заміна наукового керівника аспіранта проводиться у таких випадках:

- за взаємною згодою наукових керівників, які засвідчують її своїми підписами на заяві здобувача;
- невиконання науковим керівником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- у разі конфліктної ситуації;
- відмова від наукового керівництва за заявою наукового керівника;
- неможливість науковим керівником виконувати свої обов'язки (смерть, тяжка хвороба, звільнення, тривале відрадження (понад 6 місяців).

3.2. Зміна наукового керівника аспіранта здійснюється рішенням Вченої ради Інституту і вводиться у дію наказом директора.

3.3. Для розгляду питання щодо зміни наукового керівника аспірант пише заяву на ім'я директора Інституту із зазначенням причини такої заміни та подає її у відділ науково-організаційної та кадрової роботи.

3.4. Проектна група освітньо-наукової програми разом з завідувачем відділу науково-організаційної та кадрової роботи розглядає подану заяву та подає пропозиції на розгляд Вченої ради Інституту.

3.5. Відповідне рішення Вченої ради Інституту про зміну наукового керівника аспіранта затверджується наказом директора Інституту.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується рішенням Вченої ради Інституту та вводиться у дію наказом директора Інституту.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються Вченою радою Інституту за поданням завідувача відділу науково-організаційної та кадрової роботи та вводяться в дію наказом директора Інституту.