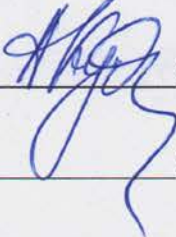


Державне підприємство «Конструкторське бюро «Південне»
ім. М.К. Янгеля»

Затверджую

Генеральний директор
ДП «КБ «Південне»


Олександр КУШНАРЬОВ

2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок здійснення освітньої діяльності на третьому етапі вищої освіти
здобуття наукового ступеня доктора філософії
в аспірантурі ДП «КБ «Південне» ім. М.К. Янгеля»

Аспірантура 39.9559.073 ПЛ

Положення обговорено та схвалено
на засіданні науково-технічної ради
ДП "КБ "Південне"
протокол № 3 від 13.04.2022

Дніпро
2022

ЗМІСТ

1.	Загальна частина.....	3
2.	Основні терміни та їх визначення.....	5
3.	Освітній процес.....	8
4.	Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.....	13
5.	Система забезпечення академічної доброчесності.....	14
6.	Рейтингове оцінювання досягнень здобувачів.....	18
7.	Забезпечення права аспірантів на вибір навчальних дисциплін і порядок формування індивідуального навчального плану.....	19
8.	Порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу.....	20
9.	Порядок перезарахування навчальних дисциплін і визначення академічної різниці.....	25
10.	Практична підготовка здобувачів вищої освіти.....	27
11.	Реалізація права на освіту особами з особливими освітніми потребами.....	29
12.	Політика та процедури врегулювання конфліктних ситуацій.....	31
13.	Права та обов'язки аспірантів.....	35
14.	Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою	36
15.	Прикінцеві положення.....	37

1. ЗАГАЛЬНІ ЧАСТИНА

1.1. Це Положення визначає механізм підготовки здобувачів вищої освіти на Державному підприємстві «Конструкторське бюро «Південне» імені М.К. Янгеля» (далі – ДП «КБ «Південне») на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за спеціальністю «Авіаційна і ракетно-космічна техніка» з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – здобувачі).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261, Постанови КМУ «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 січня 2022 р. № 44, «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 977 від 11.07.2019.

1.3. ДП «КБ «Південне» проваджує освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти відповідно до отриманої ліцензії (наказ МОН від 22.01.2019 № 99-л). Підготовку фахівців підприємства в ліцензійному обсязі до 36 чоловік (з урахуванням строку навчання чотири роки) здійснюють за освітньо-науковою програмою підготовки докторів філософії за вечірньою формою навчання.

Кадрове, методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення провадження освітньої діяльності на підприємстві відповідають ліцензійним умовам.

Об’єкти вивчення – проектування, конструювання і виробництво літальних апаратів.

Цілі навчання – набуття компетентностей, необхідних для досліджень процесів, які відбуваються у літальних апаратах, створення методик розроблення літальних апаратів, випробування літальних апаратів.

Теоретичний зміст предметної галузі – основні принципи проектування та конструювання літальних апаратів, моделювання процесів у системах та агрегатах ракетно-космічної техніки, методологія наукових досліджень, матеріали і технологія виготовлення ракет-носіїв і космічних апаратів, сучасні технології виробництва літальних апаратів, наземні комплекси і експлуатація ракетно-космічної техніки, іноземна мова на рівні B2.

Методи, методики та технології, які має опанувати здобувач вищої освіти для застосовування на практиці – методологія наукових досліджень, оптимальне проектування і конструювання літальних апаратів, методи розроблення технологічних процесів виготовлення літальних апаратів, математичне моделювання процесів, що відбуваються в елементах конструкцій літальних апаратів на етапі їх створення і під час експлуатації, наземні комплекси, стартове обладнання.

1.4. Підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюють в аспірантурі. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури здійснює науково-технічна рада (далі – НТР).

1.5. Навчально-методичне і організаційне забезпечення освітньої діяльності здійснює Навчально-освітній центр (НОЦ), що є самостійним структурним підрозділом ДП «КБ «Південне».

У рамках НОЦ діє науково-методична рада, яка здійснює координацію розроблення і видання навчально-методичної літератури, впровадження передових технологій навчання, формування науково-педагогічного колективу.

1.6. Вступ до аспірантури 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 березня 2016 р. № 261, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених МОН, правил прийому до аспірантури ДП «КБ «Південне», схвалених НТР, та цього Положення.

1.7. Правила прийому до аспірантури затверджує науково-технічна рада ДП «КБ «Південне» на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів.

Правила прийому документів діють протягом відповідного навчального року і визначають:

- порядок, перелік і строки подання документів для вступу до аспірантури;
- зміст, форму і строки вступних іспитів для конкурсного відбору вступників до аспірантури за кожною спеціальністю або відповідною галуззю знань.

1.8. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

1.9. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової програми за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід’ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

1.10. Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначають зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом навчання в аспірантурі.

Індивідуальний план наукової роботи здобувач погоджує зі своїм науковим керівником (консультантом), і його затверджує науково-технічна рада ДП «КБ «Південне» протягом двох місяців від дня зарахування здобувача до аспірантури.

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

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, являється підставою для ухвалення науково-технічною радою ДП «КБ «Південне» рішення про відрахування аспіранта.

1.11. Підготовка в аспірантурі завершується проходженням атестації після виконання акредитованої освітньо-наукової програми та захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

1.12. Підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюють за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджує науково-технічна рада ДП «КБ «Південне». Мовою освітнього процесу на ДП «КБ «Південне» є державна мова.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні вживають терміни у таких значеннях:

Академічне визнання – зарахування освітніх компонентів (результатів навчання), кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з визначеними цілями.

Академічна відпустка – оформлена в установленому порядку перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, через сімейні обставини, навчання або стажування в інших освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) тощо).

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

Порушеннями академічної доброчесності вважають академічний плагіат, самоплагіат, фабрикацію, фальсифікацію, списування, обман, академічне хабарництво, необ'єктивне оцінювання, академічне шахрайство.

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

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

Академічна недоброчесність – несамотійне 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 та фабрикація результатів.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовують в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, яка 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. Один кредит ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Особа з особливими освітніми потребами - особа, яка потребує додаткової постійної або тимчасової підтримки в освітньому процесі для забезпечення її права на освіту.

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

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше ніж 30 тижнів протягом навчального року.

Перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонував той самий або інший заклад освіти, оскільки результати навчання

задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

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

Силабус – нормативний документ ДП «КБ «Південне», який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус - це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовують визначення й терміни, зрозумілі для них.

Стейкхолдери (від англ. stakeholders) освітніх програм, зацікавлені сторони – фізичні та юридичні особи, які мають зацікавленість у реалізації конкретної освітньої програми, тобто певною мірою залежать від неї та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість (до основних стейкхолдерів відносять: здобувачів освіти, викладачів, підрозділи підприємства, де працюють здобувачі).

Система внутрішнього забезпечення якості – це система забезпечення ДП «КБ «Південне» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників ДП «КБ «Південне» та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті підприємства, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного керування освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками ДП «КБ «Південне» та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення й забезпечення функціонування ефективної системи запобігання академічному плагіату та його виявлення;
- інших процедур і заходів.

Студентоцентризований підхід – це підхід, який характеризується інноваційними методами викладання, спрямованими на сприяння навчанню в контексті комунікації викладачів і здобувачів освіти, і базується на сприйнятті здобувачів освіти як активних учасників власного навчання, що розвиває загальні компетентності, такі як вирішення проблем та критичне мислення. Цей підхід передбачає надання можливості вибору здобувачем освіти змісту, темпу, способу та місця навчання, а також ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Аспірантура ДП «КБ «Південне» провадить освітню діяльність за освітньо-науковою програмою, розробленою на підставі стандарту вищої освіти. Протягом навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі її вимоги, здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та дослідно-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також виконати власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення, захистити дисертацію.

3.2. Безпосереднє керування освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми, якого призначають наказом керівника ДП «КБ «Південне». Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання за освітньою програмою. Гарант освітньої програми зобов'язаний здійснювати постійний моніторинг відповідності програми стандартам вищої освіти України, інтересам основних стейкхолдерів, досягнутих результатів навчання запланованим, а також надавати інформацію керівництву ДП «КБ «Південне» про її конкурентоспроможність на ринку освітніх послуг. За результатами моніторингу освітньої програми гарант освітньої програми в разі потреби має ініціювати процес коригування програми або процесу навчання за програмою.

Для забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою утворюють групи супроводу освітньої програми, до складу яких входять наукові та науково-педагогічні працівники (зазвичай із членів робочої групи, яка розробляла проєкт програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

3.3. Освітньо-наукова програма аспірантури ДП «КБ «Південне» включає не менше ніж чотири складові, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань зі спеціальності, за якою аспірант виконує дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і

практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (обсяг такої освітньої складової становить 4 – 6 кредитів ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, керування науковими проєктами, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (обсяг такої навчальної складової становить 6-8 кредитів ЄКТС).

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі.

3.4. Учасниками освітнього процесу на ДП «КБ «Південне» є:

- наукові і науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітньо-професійними програмами;
- інші працівники ДП «КБ «Південне».

3.5. Основним структурним підрозділом ДП «КБ «Південне», який безпосередньо організує освітній процес, є Науково-освітній центр – Центр 2, який очолює учений секретар-начальник Центру 2.

3.6. Згідно з Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, ДП «КБ «Південне» вперше повинно пройти акредитацію освітньо-наукової програми впродовж останнього року навчання першого набору здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою.

Перший набір здобувачів вищої освіти за освітньо-науковою програмою до аспірантури ДП «КБ «Південне» відбувся у 2019 році.

Уперше проведення акредитації освітньо-наукової програми (далі – ОНП) підготовки докторів філософії відбудеться у 2022 році.

Акредитацію здійснює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО).

Мета акредитації:

- установа відповідності якості ОНП та освітньої діяльності підприємства критеріям якості, визначеним НАЗЯВО;

- допомога ДП «КБ «Південне» у визначенні сильних і слабких сторін ОНП та освітньої діяльності загалом;

- надання усім зацікавленим сторонам (стейкхолдерам) інформації про якість ОНП;

- посилення довіри до освітньої діяльності підприємства на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

3.7. Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання, результати якого становлять оригінальний внесок у відповідній галузі та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Наукову складову освітньо-наукової програми оформлюють у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта, і вона є невід'ємною частиною навчального плану аспіранта.

Формою контролю виконання аспірантом наукової складової освітньо-наукової програми є атестація, що проводять один раз на рік. На атестацію здобувачі повинні надати звітні матеріали – науково-технічні звіти та наукові статті, що виконані за навчальний рік.

3.8. Навчальний план аспірантури містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін і становить 40 кредитів (1 кредит – 30 годин) Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) і містить відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність і освітню програму;
- освітньо-науковий ступінь;
- кваліфікацію;
- нормативний строк навчання;
- графік освітнього процесу;

- перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;

- послідовність вивчення навчальних дисциплін (навчальні семестри, курси, практики);

- форми проведення навчальних занять і їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни і за весь строк навчання загалом;

- дані про кількість і форми поточного та підсумкового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;

- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний строк навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу.

3.9. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірку складові.

Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та містити навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначено стандартом освіти за спеціальністю (за його наявності), має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для унікальних компонентів освітньої програми.

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

Вибіркову складову навчального плану призначено для забезпечення можливості здобувача освіти поглибити професійні знання в межах вибраної освітньої програми та/або здобуття додаткових компетентностей, і має становити не менше 25 % від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право обирати освітні компоненти самостійно із запропонованих.

3.10. Навчальний план підготовки доктора філософії за освітньою програмою контролює аспірантура ДП «КБ «Південне», що входить до НОЦ.

3.11. Лекції з усіх дисциплін навчального плану викладають за робочими програмами.

Робочу програму навчальної дисципліни розглядають на засіданні науково-методичної ради, підписує розробник (розробники) програми. Робочу програму

навчальної дисципліни затверджує гарант освітньої програми/керівник проєктної групи спеціальності.

Робочу програму навчальної дисципліни розглядають на засіданні науково методичної ради, підписує розробник (розробники) програми. Робочу програму навчальної дисципліни затверджує гарант освітньої програми/керівник проєктної групи спеціальності .

Оригінал робочої програми навчальної дисципліни з усіма додатками зберігається в аспірантурі ДП «КБ «Південне», а в електронному вигляді його розміщують на сайті підприємства.

3.12. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджують з науковим керівником та затверджує науково-технічна рада ДП «КБ «Південне» протягом двох місяців від дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін загальнонаукової і професійної підготовки, а також дисципліни вільного вибору аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач. Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з аспірантури.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює науковий керівник та секція науково-технічної ради підрозділу.

3.13. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі ДП «КБ «Південне», а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

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

Формою контролю за виконанням аспірантом освітньої складової освітньо-наукової програми є іспити і заліки, що проводять двічі на рік.

3.14. Підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснює спеціалізована вчена рада на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначає науковий керівник. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану та проходження атестації після виконання акредитованої освітньо-наукової програми.

4.СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності й якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) створена відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів і рекомендацій, розроблених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти і регламентується ДСТУ ISO 9001 "Системи управління якістю. Вимоги", СТП 155.1.01.195 "Система менеджменту якості. Настанова з якості". СТП 155.1.03.014 "Система менеджменту якості. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів підприємства" та цим Положенням.

4.2. Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг на ДП «КБ «Південне» впроваджено:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості надання освітніх послуг шляхом розроблення, оновлення, оприлюднення та виконання СТП з системи управління якістю, які розміщено на внутрішньому сайті підприємства.

- постійний моніторинг освітніх програм, консультації з роботодавцями ракетно-космічної галузі, проведення відповідного аналізу, за результатами якого здійснюється періодичний перегляд та оновлення освітніх програм і їхніх компонентів;

- систему забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- постійний моніторинг наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів;

- забезпечення публічності інформації про освітню програму через оприлюднення інформації на сайті ДП «КБ «Південне»;

- ефективну систему запобігання академічному плагіату та виявлення його у наукових працях працівників ДП «КБ «Південне» і здобувачів вищої освіти;

- інші процедури та заходи.

4.3. Відповідальним за впровадження і дотримання вимог системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на ДП «КБ «Південне» є відділ із менеджмента якості та системного аналізу функціонування системи менеджмента якості й уповноважений з якості в Науково-освітньому центрі.

4.4. Систему внутрішнього забезпечення якості за поданням ДП «КБ «Південне» оцінюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості стосовно її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затвердило Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

5. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Науково-технічна спільнота ДП «КБ «Південне» визнає академічну доброчесність засадничою цінністю освітнього і наукового-технічного процесів і зобов'язана дотримуватися загальновизнаних норм етики, моралі, стандартів у сферах освітньої, науково-дослідної і виховної діяльності, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються на ДП «КБ «Південне», підтримувати систему демократичних відносин між усіма представниками підприємства, сприяти підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовувати свої дії на зміцнення авторитету та позитивного іміджу ДП «КБ «Південне».

5.2. Система забезпечення академічної доброчесності є невід'ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти ДП «КБ Південне» і містить:

- заходи, спрямовані на ознайомлення здобувачів освіти із поняттям і вимогами до виконання письмових робіт;
- механізми виявлення порушень академічної доброчесності здобувачів освіти;
- порядок притягнення учасників освітнього процесу до академічної відповідальності.

5.3. Вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників і здобувачів вищої освіти у сферах освітньої, науково-дослідної і науково-технічної діяльності та є обов'язковими до виконання для всіх учасників освітнього процесу.

5.4. Учасники освітнього процесу у своїй академічній діяльності мають дотримуватись загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, а також:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами цю вимогу застосовують з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей), за винятком випадків, коли такі завдання передбачають групову роботу;
- посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації;
- викладачі повинні контролювати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти;
- викладачі повинні об'єктивно оцінювати результати навчання.

5.5.Порушенням академічної доброчесності вважають:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, що отримали інші особи, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовують 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 та/або наукової діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- академічне 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;
- академічне шахрайство – підроблення підписів в офіційних документах (відомостях, актах, звітах, угодах тощо), проходження процедур контролю знань підставними особами.

5.6.За порушення академічної доброчесності науково-педагогічних та наукових працівників ДП «КБ «Південне» може бути притягнуто до такої академічної відповідальності в установленому порядку:

- відсторонення від освітньої діяльності на ДП «КБ «Південне»;
- позбавлення права представляти ДП «КБ «Південне» на наукових конференціях та інших публічних заходах;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

5.7.За порушення академічної доброчесності здобувачів освіти може бути притягнуто до такої академічної відповідальності в установленому порядку:

- повторного проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторного проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з аспірантури.

5.8. У випадку виявлення порушення академічної доброчесності в письмових роботах, публікаціях, під час поточного або підсумкового контролю чи атестації необхідно повідомити здобувача освіти про час, місце та процедуру встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності. Питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності розглядають викладач, який здійснював поточний або підсумковий контроль.

5.9. Дотримання академічної доброчесності здобувача освіти під час виконання завдань поточного та підсумкового контролю і атестації здобувача забезпечує викладач (екзаменаційна комісія).

5.10. Дотримання академічної доброчесності здобувача вищої освіти при написанні дисертацій забезпечують науковий керівник, рецензенти (опоненти) та начальник науково-освітнього центру (Центру 2).

5.11. Здобувач вищої освіти, не менше ніж за місяць до встановленої дати захисту дисертаційної роботи, зобов'язаний передати своєму науковому керівнику файл електронної версії (формат doc/docx/rtf/pdf) роботи. Подання файлів, які містять підміну символів, зокрема (але не тільки), з інших алфавітів чи їх графічні зображення, вважається спробою приховати академічний плагіат і карається відповідно до цього Положення.

5.12. Науковий керівник, не менше ніж за чотири тижні до встановленої дати захисту дисертації, зобов'язаний передати в Центр 2 файли електронних версій здобувача, роботою якого він керує.

5.13. Після отримання електронної версії дисертації, що планується до захисту, Центр 2 замовляє послугу «Перевірка тексту на плагіат» на офіційному сайті Державної науково-технічної бібліотеки України, отримує рахунок для оплати послуг, робить заявку на оплату послуг КС-10.

5.14. За результатами перевірки тексту дисертації на антиплагіат від ДНТБ України отримується згенерований системою технічний звіт про унікальність тексту дисертації та висновок про проведену науково-технічну експертизу перевіреного документу, які не пізніше ніж один тиждень до встановленої дати захисту, передається науковому керівнику та рецензентам для прийняття рішення.

5.15. Усі випадки отримання інформації про наявність порушень академічної доброчесності розглядаються науково-методичною радою Центра 2, яка перевіряє таку інформацію та приймає рішення щодо притягнення учасника

освітнього процесу до академічної відповідальності і готує подання та відповідний проект наказу на ім'я Генерального директора.

5.16. За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та наукові працівники ДП «КБ «Південне» можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності в установленому порядку:

- відсторонення від освітньої діяльності в ДП «КБ «Південне»;
- позбавлення права представляти ДП «КБ «Південне» на наукових конференціях та інших публічних заходах;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

5.17. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності в установленому порядку:

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

5.18. У випадку, якщо порушення містить ознаки складу кримінального правопорушення, інформація передається до Національної поліції України.

5.19. Оскаржити рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності учасника освітнього процесу можна протягом трьох робочих днів з моменту повідомлення його про рішення щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності.

- апеляційна скарга подається у письмовій формі на ім'я голови науково-методичної ради центра 2 через канцелярію;
- у скарзі необхідно зазначити: прізвище, ім'я, по батькові; усі контактні дані; освітню програму; рішення, що оскаржується; у чому полягає неправомірність рішення з обґрунтуванням і відповідними запереченнями; клопотання особи, яка подала скаргу; перелік документів та інших матеріалів, що додаються до скарги;
- апеляційну скаргу має бути розглянуто протягом трьох робочих днів від дня її подання;
- розгляд апеляційних скарг відбувається відкрито, у присутності учасника освітнього процесу. Відсутність учасника освітнього процесу, якого було повідомлено про час та місце засідання, не може бути перешкодою розгляду апеляційної скарги;
- рішення науково-методичної ради центра 2 ухвалюється за відсутності осіб, які не належать до складу ради;

- за результатом розгляду скарги ця комісія може ухвалити такі варіанти рішень:

- задовольнити скаргу та скасувати рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності;
- змінити рішення про встановлення факту порушення та притягнення до академічної відповідальності;
- відмовити у задоволенні апеляційної скарги.

5.20. Рішення науково-методичної ради центра 2 з питань академічної доброчесності оформлюються у вигляді протоколу засідання, який підписується головою ради та секретарем, і набувають чинності з моменту їх ухвалення. У протоколі мають бути доводи, на підставі яких комісія ухвалила рішення. Копія протоколу надсилається учаснику освітнього процесу.

5.21. Рішення про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення здобувача освіти до академічної відповідальності набуває чинності:

- якщо його не було оскаржено в науково-методичній раді центру 2 або у судовому порядку - з моменту закінчення строку апеляційного оскарження;
- якщо його було оскаржено в науково-методичній раді центру 2 або у судовому порядку і в задоволенні апеляційної скарги (або позову) було відмовлено.

5.22. Рішення щодо встановлених фактів порушень академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності, які набрали чинності, оприлюднюються у загальнодоступних джерелах.

6. РЕЙТИНГОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ

6.1. Рейтингове оцінювання досягнень здобувачів упроваджується з метою підвищення їхньої вмотивованості до систематичної роботи під час засвоєння матеріалу навчальної дисципліни для опанування відповідних компетентностей як протягом семестру, так і всього періоду навчання.

6.2. Семестровий контроль (процедура проведення семестрового контрольного заходу у формі семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного в робочій програмі навчальної дисципліни здійснюють з усіх навчальних дисциплін, унесених до навчального плану, згідно з графіком освітнього процесу.

6.3. Результати семестрового контролю фіксують в індивідуальній відомості успішності.

6.4. Семестрові оцінки з дисципліни виставляються в зведену відомість, яка формується і зберігається в аспірантурі.

6.5. В аспірантурі за кожною навчальною дисципліною для окремо взятої освітньої програми мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- список літературних джерел, необхідних для вивчення дисципліни;
- перелік контрольних запитань і тестові завдання;
- методичні матеріали, у яких подано теми для самостійної підготовки здобувачів з контрольними запитаннями до них;
- відомості контролю успішності.

6.6. Результати успішності відповідно до відомостей зав. аспірантури вносить до підсумкової відомості, вони є підставою для формування рейтингу здобувачів, визначення осіб, які мають академічну заборгованість та рекомендацій для проходження атестації.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА АСПІРАНТІВ НА ВИБІР НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН І ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

7.1. Освітньо-наукова програма (далі - ОНП) підготовки здобувачів третього рівня вищої освіти складається з обов'язкової та вибіркової частин. Здобувачі здійснюють вибір навчальних дисциплін у процесі формування свого індивідуального навчального плану у межах, передбачених відповідною ОНП та семестровим навчальним планом.

7.2. Виконання освітньо-наукової програми ґрунтується на засадах студентоцентрованого підходу і вільного творчого навчання, що гарантує здобувачам побудову індивідуальної траєкторії навчання з урахуванням власного потенціалу, особистісного зростання та своїх наукових та професійних інтересів.

7.3. 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 їхньої складності, методів і засобів навчання. Індивідуальну освітню траєкторію в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план (Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

7.4. Вибір здобувачем ступеня доктора філософії навчальних дисциплін створює умови для досягнення ним таких цілей:

- поглиблення загальних і професійних компетентностей у межах вибраної спеціальності;
- вивчення навчальних дисциплін, які забезпечують компетентності, необхідні для виконання дисертаційного дослідження;

- набуття компетентностей для розширення наукового світогляду.

7.5. Індивідуальний навчальний план (ІНП) аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС (п.26 Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах). Вибіркові навчальні дисципліни додають до ІНП аспіранта і вони є обов'язковими для вивчення здобувачем.

7.6. Обсяг кожної вибіркової дисципліни становить не менше трьох кредитів ЄКТС.

7.7. За результатами реалізації права аспіранта на вільний вибір навчальних дисциплін до його індивідуального навчального плану має бути включено всі вибрані дисципліни. Сукупний обсяг обов'язкових і вибірових складових індивідуального навчального плану повинен відповідати кількості кредитів ЄКТС, зазначених у ОНП, що відповідає обов'язковому для виконання обсягу річного навантаження.

7.8. Сукупний обсяг обов'язкової і вибіркової складових ІНП аспіранта, незалежно від шляхів реалізації права на вільний вибір дисциплін, повинен відповідати зазначеному в освітньо-науковій програмі, за якою навчається здобувач.

7.9. Аспіранти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін зазвичай не пізніше як на початку весняного семестру, який передую навчальному року, під час якого передбачено їх вивчення. Аспірантам пропонується зробити вибір навчальних дисциплін на наступний навчальний рік і таким чином сформувані індивідуальний навчальний план.

7.10. Завідувач аспірантури визначає фактичну можливість організації вивчення вибраної дисципліни та приймає відповідне рішення. У разі прийняття позитивного рішення проходить опрацювання зробленого аспірантами вибору, формування груп на вивчення вибірових дисциплін та формування індивідуальних навчальних планів аспірантів (здійснюють співробітники відділу аспірантури, на яких покладено відповідальність за документальний супровід процесу формування ІНП аспірантів та контроль за їх виконанням).

8. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Аспіранти, науково-педагогічні, наукові працівники, а також інші учасники освітнього процесу є учасниками академічної мобільності.

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися або проводити наукову діяльність в іншому

закладі вищої освіти (науковій установі) на території України або поза її межами.

8.2. Цілі, завдання та загальні правила забезпечення і реалізації права на академічну мобільність відповідають основним принципам Спільної декларації міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти», започаткованої у м. Болоньї 19 червня 1999 р. (Болонська декларація).

8.3. Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоспроможності випускників аспірантури на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між закладами вищої освіти;
- установа внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків.

8.4. Основними завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх методів дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

8.5. Право на академічну мобільність може бути реалізовано учасником освітнього процесу на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проєктів, договорів про співробітництво між ДП «КБ «Південне» і вітчизняним або іноземним закладом вищої освіти (науковою установою) або їх основними структурними підрозділами (далі – ЗВО(наукові установи)-партнери), а також з його власної ініціативи, яку підтримала адміністрація ДП «КБ «Південне», на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

8.6. За місцем реалізації права на академічну мобільність розрізняють:

– внутрішню академічну мобільність - академічну мобільність, право на яку реалізують учасники освітнього процесу ДП «КБ «Південне» у закладах вищої освіти (наукових установах) у межах України;

– міжнародну академічну мобільність - академічну мобільність, право на яку реалізують учасники освітнього процесу ДП «КБ «Південне» у закладах вищої освіти (наукових установах), як правило, за межами України (виняток може становити дистанційна форма здобуття освіти), а також іноземними учасниками освітнього процесу на ДП «КБ «Південне».

8.7. 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 підтверджує документ (документи) 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 постійного місця навчання вітчизняного або іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

8.8. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітній ступень доктора філософії у вітчизняних закладах вищої освіти, є:

– навчання за програмами академічної мобільності;

– мовне стажування;

– наукове стажування;

– неформальна освіта (включаючи літні школи, стажування та навчання на підприємствах тощо).

8.9. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових та інших учасників освітнього процесу є:

– участь у спільних проєктах;

– викладання;

– наукове дослідження;

– наукове стажування;

– підвищення кваліфікації.

8.10. Загальне керування із забезпечення академічної мобільності здійснює

учений секретар ДП «КБ «Південне» – начальник Центру 2, гарант освітньої програми та визначені відповідальні особи (координатори) у межах угод про академічну мобільність.

8.11. До участі в програмах академічної мобільності допускають аспірантів, науково-педагогічних, наукових працівників та інших учасників освітнього процесу ДП «КБ «Південне».

8.12. Відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності, в яких може брати участь ДП «КБ «Південне», здійснює Конкурсна комісія з відбору учасників освітнього процесу ДП «КБ «Південне» для участі в програмах академічної мобільності, яку створюють за наказом Генерального директора у разі потреби.

8.13. Відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності відбувається таким чином:

– для аспірантів процес відбору на ДП «КБ «Південне» полягає у відборі за рівнем володіння англійською мовою не нижче ніж рівень B2 (окрім участі у внутрішній мобільності) та відборі за середнім балом не нижче ніж 85, окрім програм академічної мобільності, що дають змогу брати участь у відборі безпосередньо у ЗВО-партнері, що приймає. Фінальний відбір учасників серед відібраних на ДП «КБ «Південне» може здійснювати ЗВО-партнер, що приймає (за умовами окремої програми академічної мобільності);

– для осіб, зазначених у пункті 8.9 цього Положення, процес відбору на ДП «КБ «Південне» полягає у відборі за рівнем володіння англійською мовою не нижче ніж рівень B2 (окрім участі у внутрішній мобільності), окрім програм академічної мобільності, що дають змогу брати участь у відборі безпосередньо у ЗВО-партнері, що приймає.

8.14. Осіб, які уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковують в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

8.15. Науково-педагогічні, наукові працівники ДП «КБ «Південне» 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 на ДП «КБ «Південне» до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи на ДП «КБ «Південне» зберігається на строк до шести місяців, якщо її не передбачено програмою академічної мобільності.

8.16. Етапи, тривалість і зміст навчання у ЗВО-партнерах визначено навчальними планами й графіками освітнього процесу, затвердженими у ЗВО-партнерах. Узгоджені навчальні плани і графіки освітнього процесу затверджують керівники ЗВО-партнерів.

8.17. Аспіранти ДП «КБ «Південне», які беруть участь у програмах кредитної та ступеневої академічної мобільності, зобов'язуються оформити індивідуальний навчальний план аспіранта та індивідуальний навчальний графік (далі – ІНП, ІНГ). Відповідальність за оформлення ІНП, ІНГ та контроль за їх виконанням покладено на аспірантуру ДП «КБ «Південне». Академічна різниця між ІНП аспірантури ДП «КБ «Південне» та ІНП ЗВО-партнера, що приймає, повинна становити менше ніж 50 %.

8.18. Навчання за ІНП та ІНГ не звільняє здобувача від виконання навчальної програми за спеціальністю в аспірантурі ДП «КБ «Південне». Невиконання ІНП та ІНГ є підставою для розірвання договору про академічну мобільність між здобувачем і ДП «КБ «Південне» та відрахування здобувача з аспірантури ДП «КБ «Південне». ІНП та ІНГ складає аспірантура і затверджує керівник підприємства.

8.19. Здобувача може бути допущено до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання ІНП.

8.20. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти у межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, яких досягнув здобувач вищої освіти у ЗВО (науковій установі)-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу вищої освіти, в якому здобувач навчається на постійній основі.

8.21. Визнання результатів навчання у межах академічного співробітництва з ЗВО(науковими установами)-партнерами здійснюють з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, прийнятої в країні ЗВО(наукової установи)-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ЄКТС.

8.22. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у ЗВО(науковій установі)-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до аспірантури ДП «КБ «Південне» йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання.

8.23. Процедура розгляду результатів участі в програмі академічної мобільності складається з таких кроків:

– здобувач подає академічну довідку з результатами контрольних заходів, отриманими у ЗВО(науковій установі)-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, до аспірантури ДП «КБ «Південне». На основі поданої академічної довідки аспірантури здійснюють перезарахування курсів навчання (згідно з підрозділом «Інформація про навчальну програму» Договору про направлення на навчання здобувача);

– у разі, якщо здобувач має незадовільні результати контрольних заходів, отриманих у ЗВО(науковій установі)-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, і через це аспірантура не може здійснити перезарахування всіх або частини курсів навчання (згідно з підрозділом «Інформація про навчальну програму» Договору про направлення на навчання здобувача), здобувач повинен подати до аспірантури заяву з проханням продовжити навчання, яку завідувач аспірантури розглядає в установленому порядку.

8.24. Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється в установленому порядку з урахуванням вимог стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю.

8.25. Академічна мобільність ДП «КБ «Південне» реалізується у рамках договорів про встановлення науково-освітнянських відносин для задоволення потреб розвитку освіти і науки.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН І ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

9.1. Положення визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення академічної різниці, а також визнання результатів неформальної освіти здобувачів вищої освіти.

9.2. Положення застосовують у таких випадках:

- переведення з інших закладів вищої освіти (далі - ЗВО);
- продовження навчання після академічної відпустки;
- поновлення на навчання після відрахування;
- необхідність визнання результатів неформальної освіти.

9.3. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюють за заявою претендента на підставі академічної довідки або додатка до документа про вищу освіту:

– витягу з навчальної картки здобувача (для здобувачів ДП «КБ «Південне»), завіреного в установленому порядку;

– документа, що засвідчує отримання здобувачем певних результатів навчання (сертифікати тощо).

9.4.Обсяг кредитів ЄКТС, які дозволено перезарахувати визначено стандартом вищої освіти спеціальності.

9.5.Заяву про перезарахування дисциплін, погоджену з гарантом освітньої програми, здобувач вищої освіти подає на ім'я завідувача аспірантури протягом перших двох тижнів семестру. У разі непогодження гарантом освітньої програми заяви з проханням про перезарахування здобувач вищої освіти зобов'язаний пройти підготовку з відповідної дисципліни в повному обсязі.

9.6.Згідно з принципами компетентнісного підходу до здобуття вищої освіти перезарахування результатів раніше складених претендентом дисциплін відповідно до індивідуального навчального плану здійснює завідувач аспірантури шляхом порівняння: відповідності змісту дисципліни освітньо-наукової програми (ОНП); запланованих результатів навчання з відповідної дисципліни; загального обсягу у годинах і кредитах ЄКТС; форм підсумкового контролю тощо.

9.7.Рішення про перезарахування навчальних дисциплін завідувач аспірантури може прийняти після порівняння програмних результатів навчання, за результатами вивчення відповідних дисциплін, тобто під час прийняття рішення про перезарахування перевіряють тотожність дисциплін освітньої програми та дисциплін зазначених в академічній довідці, додатку до документа про вищу освіту або іншому документі про освіту.

9.8. Претендент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, і вивчати дисципліну повторно.

9.9.Академічну різницю визначають шляхом порівняння навчального плану, за яким здійснюють підготовку, з документом, який подав претендент. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору здобувача.

9.10.Рішення про максимально допустиму кількість дисциплін, які становлять академічну різницю, приймає завідувач аспірантури з урахуванням рекомендацій гаранта освітньої програми.

9.11.Порядок, строк і графік ліквідації академічної різниці визначаються завідувач аспірантури.

9.12.Претенденти, яким визначено академічну різницю, мають ліквідувати її у визначені строки відповідно до графіка складання академічної різниці.

9.13.Основною формою вивчення навчального матеріалу під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

9.14. До індивідуального навчального плану здобувача вносять записи про перезарахування результатів заліків та іспитів, які засвідчує завідувач аспірантури.

9.15. У додаток до диплома вносять усі обов'язкові та вибіркові дисципліни індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

9.16. Аспірантура ДП «КБ «Південне» може визнати результати неформальної освіти в обсязі не більше ніж 25 % від загального обсягу освітньої програми.

9.17. Процедуру визнання результатів неформальної освіти зазвичай проводять протягом перших двох тижнів семестру, у якому передбачено вивчення певної дисципліни. Обмеження зроблено з урахуванням імовірності того, що здобувач не підтвердить своїх результатів неформальної освіти.

9.18. Право визнання результатів навчання не поширюється на блок вибіркових гуманітарних або економічних дисциплін, блок дисциплін індивідуального вибору, оскільки вибіркові дисципліни здобувач може вибирати самостійно з широкого переліку, що дає йому змогу оволодіти додатковими компетентностями.

9.19. Для визнання результатів неформальної освіти за заявою здобувача освіти на ім'я викладача певної дисципліни перевіряють отримані здобувачем результати навчання за процедурою, передбаченою для форми контролю, визначеної у навчальному плані для цієї дисципліни, з урахуванням критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни. До заяви можуть додавати будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), що підтверджують ті вміння, яких здобувач набув під час навчання.

9.20. За умови позитивного висновку щодо процедури визнання результатів неформальної освіти здобувачу зараховують відповідна дисципліна навчального плану та визначений для неї обсяг кредитів ЄКТС.

10. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою на третьому рівні вищої освіти. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою та вимог Національної рамки кваліфікацій до здобувачів ступенів вищої освіти, які повинні розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у певній сфері/галузі професійної діяльності, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

10.2. Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань, професійних умінь, навичок та відповідальності для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, здатності до діяльності з високим рівнем автономності.

10.3. Видом практики для аспірантів ДП «КБ «Південне» є виробнича дослідна практика. Практична підготовка повинна забезпечити комплексне застосування загальних, інтегральних та спеціальних (фахових) компетентностей для розв'язання складних непередбачуваних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності

10.4. Базою для набуття практичної підготовки здобувачів аспірантури є ДП «КБ «Південне», яке є головною проектно-конструкторською установою ракетно-космічної галузі України. Під час проходження освітньо-наукової програми здобувачі виконують у підрозділах ДП «КБ «Південне» науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, результати яких оформлюють у вигляді науково-технічних звітів. Науково-технічні звіти є одними із звітних матеріалів для підсумкової атестації аспірантів.

10.5. ДП «КБ «Південне», яке є базовим, відповідає таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців в аспірантурі;
- наявність кваліфікованих наукових співробітників, які можуть керувати практичною діяльністю здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, устаткуванням, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання науково-дослідних робіт.

10.6. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

10.7. Завідувач аспірантури оформлює направлення на проходження практики, яке затверджує учений секретар-начальник центру 2. Керівником практики є керівник підрозділу, в якому здобувач проходить практику. До керування виробничою практикою залучаються досвідчені спеціалісти, які мають стаж роботи не менше ніж три роки.

10.8. Здобувачі вищої освіти отримують оформлені та зареєстровані направлення в аспірантурі за 2 тижні до початку практики.

10.9. Програма практики розробляють індивідуально для кожного здобувача відповідно до тематики підрозділу, в якому він її проходить, і

враховуючи тему його дисертації. Програму розробляє зав. аспірантури разом з науковим керівником та керівником підрозділу-бази практики.

10.10. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ученого секретаря-керівника центра 2.

10.11. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач аспірантури, який підпорядкований ученому секретарю-керівнику центра 2.

10.12. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні підрозділи підприємства, на базі яких здобувач проходить практику. Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається на керівника підрозділу.

10.13. Безпосередній контроль за організацією практики та за результатами її проведення покладено на завідувача аспірантури. Його обов'язки:

- перевіряти і давати оцінку звітній документації здобувача вищої освіти, після закінчення практики;
- приймати у складі комісії залік з практики;
- спільно з керівником практики від підрозділу забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою.

10.14. Після закінчення строку практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики у визначені строки.

10.15. Здобувачі вищої освіти у триденний строк після закінчення практики надають завідувачу аспірантури письмовий звіт про проходження практики. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом проходження практики здобувача вищої освіти.

10.16. Формою підсумкового контролю з практики є залік.

10.17. Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються в аспірантурі до завершення навчання, але не менше ніж три роки.

11. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ОСВІТУ ОСОБАМИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ

11.1. Особа з особливими освітніми потребами - це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

11.2. Метою інклюзивного навчання в аспірантурі є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей.

11.3.Здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в ДП «КБ «Південне» має здійснюватися за умов:

- реалізації індивідуального підходу до процесу навчання кожної особи з особливими освітніми потребами;
- забезпечення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій, у тому числі можливостей дистанційного навчання;
- формування у здобувачів вищої освіти позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами;
- розширення ресурсних (матеріально-технічних, інформаційних, соціальних тощо) можливостей ДП «КБ «Південне» для надання якісних освітніх послуг.

11.4. Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюють відповідно до Правил прийому до аспірантури.

11.5. Відповідальним за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з особливими освітніми потребами (людей з інвалідністю, інших маломобільних груп населення) на ДП «КБ «Південне» призначено начальника служби з управління персоналом та соціально-господарчих питань.

11.6. Відповідальним за дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються або навчатимуться в аспірантурі ДП «КБ «Південне», призначено завідувача аспірантури.

11.7. Супровід - це комплекс заходів, спрямованих на життєзабезпечення осіб з особливими освітніми потребами, а саме послуги у вигляді їх супроводу.

Супровідник (відповідальна особа) - працівник ДП «КБ «Південне», якого визначають у кожному конкретному випадку.

11.8. Послуги у вигляді супроводу надають особам, які потребують допомоги з супроводу по навчальними приміщеннями ДП «КБ «Південне» та/або в гуртожитку. Послуги з супроводу надають у робочі дні на безоплатній основі.

У разі потреби особи, які потребують допомоги, можуть заздалегідь погодити з відповідальною особою за телефоном необхідний обсяг допомоги під час організації доступу в приміщення ДП «КБ «Південне» із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту аспірантури aspirant@yuzhnoye.com відповідний запит.

Супровідник (відповідальна особа) першочергово повинен з'ясувати, якої саме допомоги потребує особа з особливими потребами, мету відвідування ДП «КБ «Південне», необхідність супроводу. Якщо особа, яка потребує допомоги, відмовляється від пропозиції та не потребує допомоги відповідальної особи, заборонено нав'язувати свою допомогу. Заборонено торкатись осіб з інвалідністю чи їхніх допоміжних засобів пересування без їхнього дозволу.

Необхідно бути терплячим з людьми, які мають труднощі в спілкуванні; не виправляти їх; не закінчувати їхні речення замість них. У спілкуванні з особами з

обмеженим слухом чи тими, що нечують, в пригоді інколи можуть стати ручка з папером.

Необхідно використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа з інвалідністю не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або спробувати перефразувати речення. Деяким особам, що нечують або мають обмежений слух, може бути легше зрозуміти, якщо відповідальна особа також використовуватимете жестикуляцію руками, щоб пояснити напрям руху.

Під час звернення до ДП «КБ «Південне» особи з особливими потребами (людини з інвалідністю чи представника інших маломобільних груп населення) супровідник має надавати допомогу щодо напрямків руху, за потреби надавати фізичну допомогу та здійснювати інформаційну допомогу щодо порядку звернення до адміністрації ДП «КБ «Південне».

Після закінчення часу перебування на території ДП «КБ «Південне» осіб, які потребують допомоги, відповідальна особа супроводжує таких осіб до виходу з території підприємства.

11.9. Для створення достатніх умов для реалізації права на освіту осіб з особливими потребами на ДП «КБ «Південне» запропоновано:

- для навчання – приміщення читального залу бібліотеки, яке розташоване на першому поверсі корпусу 55;
- для санітарних потреб – на першому поверсі навчального корпусу 55 обладнано санвузол;
- для харчування може бути організовано доставку їжі з їдальні ДП «КБ «Південне», розташованої в корпусі 88.

12. ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

12.1. У своїй діяльності ДП «КБ «Південне» дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення тендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. ДП «КБ «Південне» засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

12.2. У цьому розділі терміни і поняття вживають в такому значенні:

конфлікт - зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

конфліктна ситуація - ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокує ворожі дії, конфлікт;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

дискримінація - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та чи можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

сексуальні домагання - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування.

12.3. Для попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції на ДП «КБ «Південне» Рада трудового колективу та Генеральний директор затвердили Антикорупційну програму, яка є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції. Антикорупційну програму розміщено на офіційному сайті підприємства <https://www.yuzhnoye.com/compl/AnticorProg.pdf>.

12.4. Керівництво Центру 2 зобов'язане проводити внутрішні інформаційні кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності викладачів та здобувачів вищої освіти щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи ситуації, пов'язані з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

12.5. Для попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням на ДП «КБ «Південне» заборонено:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принизливі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

12.6. Керівництво ДП «КБ «Південне» має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

12.7. Реалізація політики запобігання конфліктним ситуаціям у процесі провадження освітньої діяльності з підготовки здобувачів освіти доктора філософії на ДП «КБ «Південне» здійснюється через діяльність Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій Центру 2 (далі Комісія);

12.8. Комісію призначають розпорядженням ученого секретаря – начальника Центру 2, і вона є робочим органом, що постійно діє, який відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій серед викладачів і здобувачів вищої освіти, надає інформаційну та консультативну підтримку щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій під час проведення освітнього процесу.

12.9. До складу Комісії входять учений секретар – начальник Центру 2, завідувач аспірантури, представник ради молодих спеціалістів та один із членів групи забезпечення освітнього процесу. Склад Комісії затверджує учений секретар –начальник Центру 2 раз на рік. Склад комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації складається не менше як з трьох членів Комісії, затверджених до її складу на відповідний календарний рік.

12.10. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних.

12.11. На ДП «КБ «Південне» передбачено два шляхи реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій – формальний та неформальний. Якщо є

можливість, сторони, залучені до цього випадку, заохочують вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

12.12. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

12.13. Якщо викладач/здобувач ДП «КБ «Південне» вважають, що на ДП «КБ «Південне» було порушено їхні права, він або вона можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Скаргу подають до Комісії у письмовій формі, і вона повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скаргу може бути подано протягом 30 днів від дня вчинення діяння або від дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скаргу можна подати особисто секретарю комісії або в канцелярію ДП «КБ «Південне».

12.14. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії скаржник/скаржниця може обрати такі способи врегулювання конфліктної ситуації: 1) неформальна процедура; 2) формальна процедура.

12.15. Неформальна процедура.

Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію) комісія (представник комісії) отримує в разі потреби в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема інформацію про дату, місце, час, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо, та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/ дисциплінарних рішень керівництва ДП «КБ «Південне»).

У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюють у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом трьох років.

Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі: 1) якщо скаржник/скаржниця обрали формальну процедуру; 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури; 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто

спільного рішення. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує службу персоналу ДП «КБ «Південне».

Протягом 10 робочих днів проводять засідання Комісії, на якому вирішують чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримують у разі потреби в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема інформацію про дату, місце, час, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участю сторін конфлікту, що не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

Комісія проводить засідання, на яке запрошують скаржника/скаржницю, відповідача/відповідачку (потенційного порушника/потенційну порушницю), свідків та інших осіб, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії.

У разі потреби Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників ДП «КБ «Південне» та здобувачів, які є не зацікавленими особами у ситуації, що розглядають.

Про проведення формальної процедури обов'язково інформують службу з управління персоналом та уповноваженого з запобігання корупції ДП «КБ «Південне». За результатами проведення формальної процедури оформлюють рішення у письмовій формі, яке підписують усі члени Комісії та сторони конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. На підставі рішення Комісії керівництво ДП «КБ «Південне» приймає відповідні рішення щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом трьох років.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТІВ

13.1. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у бібліотеці підприємства, закладах вищої освіти, бібліотеках і державних архівах України;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника;
- 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 відпустку відповідно до п. 2 статті 46 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.

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

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників, установлених на ДП «КБ «Південне»;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про процес його виконання на засіданні секції НТР підрозділу;

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

13.3. Аспіранти 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.

14. ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ПОЗА АСПІРАНТУРОЮ

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

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи і публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Для виконання освітньо-наукової програми та навчального плану здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою надають строк до п'яти років.

14.2. Правила та процедури виконання освітньо-наукової програми і навчального плану аспірантури визначає вчена рада ДП «КБ «Південне».

14.3. Для здобуття освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою необхідно подати до аспірантури такі документи:

- заяву на ім'я Генерального директора про прикріплення до відповідної групи для виконання освітньо-наукової програми, яку завізували начальник відділу та науковий керівник;
- особовий листок з обліку кадрів, заповнений особисто;
- автобіографію;
- характеристику за підписом начальника відділу;
- витяг з засідання секції науково-технічної ради підрозділу про затвердження теми дисертації і призначення наукового керівника;
- ксерокопію диплому про вищу освіту;
- ксерокопію паспорта (першої та другої сторінки).

14.4. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою мають всі права і обов'язки, визначені у пунктах 13.1-13.4 цього Положення.

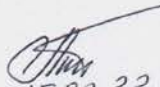
14.5. У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою на підприємстві.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення вводиться в дію згідно з наказом Генерального директора.

15.2. Усі зміни та доповнення до положення розглядають та приймають на засіданні Науково-технічної ради ДП «КБ «Південне».

Учений секретар-начальник Центру 2


15.02.22

Лариса ПОТАПОВИЧ

Завідувач аспірантури



Ніна ЗИКОВА

Провідний інженер-програміст



Олена НІКІТИНА

Погоджено:

Начальник служби
з управління персоналом
та соціально-господарчих питань


17.02.2022

Олександр БАЛДІН

Начальник юридичного відділу



Андрій ЛИСИЧНИЙ