

Інститут овочівництва і баштанництва НААН

НАКАЗ

№ 96

« 07 » вересня 2021 р.

с-ще Селекційне

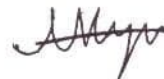
*«Про затвердження Положення про підготовку
здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
в Інституті овочівництва і баштанництва НААН»*

На виконання постанови КМУ № 261 від 23 березня 2016 р. «Про затвердження порядку підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у ВНЗ (наукових установах)» та рішення Вченої ради Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України від 31.08. 2021 року (Протокол № 9)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Інституті овочівництва і баштанництва НААН»;
2. Контроль за виконанням вимог Положення покласти на завідувачу відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення ЧАЮК О.О.

Директор інституту



О. В. Куц

Ознайомлена:

 Чаюк О.О.



НАЦІОНАЛЬНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ОВОЧІВНИЦТВА І БАШТАННИЦТВА



Затверджено
наказом ІОБ НААН
від 07.09.2021 року № 96

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ
В ІНСТИТУТІ ОВОЧІВНИЦТВА І БАШТАННИЦТВА НААН

Селекційне, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Інституті овочівництва і баштанництва НААН розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII,
- Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах),
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»,
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток»,
- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»,
- Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Дане Положення: регламентує діяльність у галузі підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру Інституту овочівництва і баштанництва НААН (далі – Інститут); визначає механізм підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії відповідно.

1.2. Планування, організацію, адміністрування та контроль наукового процесу підготовки кадрів вищої кваліфікації здійснює Відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення.

1.3. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Інституту здійснюється у межах ліцензійного обсягу відповідної наукової спеціальності:

– в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) або заочною (тільки на умовах контракту) формою навчання.

Підготовка осіб в аспірантурі Інституту здійснюється:

– за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);
– за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту).

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

1.5. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури здійснює Вчена рада та/або розширене засідання відділу за яким він закріплюється.

1.6. Для врегулювання відносин між аспірантом та Інститутом укладається договір (за умови зарахування за державним замовленням) або контракт (за умови зарахування за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб).

1.7. Вступ до аспірантури Інституту здійснюється на конкурсній основі відповідно до цього Положення, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН, Правил прийому до аспірантури Інституту.

Правила прийому до аспірантури Інституту щорічно затверджуються Вченою радою Інституту на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН та в установлені строки оприлюднюються на офіційному веб-сайті інституту.

Правила прийому діють протягом відповідного навчального року і визначають:

- порядок, перелік, строки подання документів для вступу до аспірантури та докторантури;
- зміст, форму і строки проведення вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури та проведення співбесід до докторантури за кожною спеціальністю;
- процедуру зарахування до аспірантури та докторантури.

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

1.9. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії проводять наукові дослідження згідно з Індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи. Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою рішення про відрахування аспіранта.

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на зарахування за контрактом або на повторний вступ до аспірантури чи докторантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку

1.10. Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії у разові

спеціалізованій вченій раді. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

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

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті інституту на відповідний календарний рік та відраховується з аспірантури наказом директора;
- отримати за власною заявою оплачувану академічну відпустку на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі.

2. ПРАВИЛА ПРИЙОМУ ДО АСПІРАНТУРИ

2.1. Строки прийому заяв та повних комплектів обов'язкових документів, необхідних для допуску до вступних випробувань, проведення вступних випробувань, оприлюднення загального рейтингового списку вступників до аспірантури із зазначенням рекомендованих до зарахування за рахунок коштів державного бюджету та за контрактом, зазначаються в Правилах прийому до аспірантури Інституту.

2.2. До аспірантури Інституту на конкурсній основі приймаються особи, які здобули вищу освіту ступеня магістра (або прирівняний до нього освітньо-кваліфікаційний рівень).

2.3. До вступних випробувань допускаються виключно особи, які в установлений строк подали до Відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення Інституту повний комплект обов'язкових документів.

2.4. Повний комплект обов'язкових для допуску до вступних випробувань документів у картонному швидкозшивачі подається вступником особисто до Відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення у встановлені строки і включає:

- заяву установленої форми для допуску до вступних випробувань (додаток 1);

- особовий листок з обліку кадрів, засвідчений печаткою тієї установи, в якій вступник до аспірантури навчається або працює;
- 2 фотокартки 3x4;
- список опублікованих наукових праць і винаходів;
- копії опублікованих статей/тез (за наявності)
- дослідницьку пропозицію з обраної спеціальності;
- медичну довідку про стан здоров'я за формою № 086/о;
- засвідчену копію диплома про закінчення вищого навчального закладу;
- рекомендацію Вченої ради вищого навчального закладу або наукової установи (за наявності);
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для осіб, які вступають до аспірантури на денну форму навчання);
- довідку з постійного місця реєстрації (для осіб, які мають намір проживати в гуртожитку);
- міжнародний сертифікат з іноземної мови, який засвідчує рівні C_1 – C_2 (за наявності).

2.5. Оригінал диплома про вищу освіту, паспорт та приписне свідоцтво пред'являються вступником. Без наявності оригіналів пакет документів не приймається.

2.6. Для організації прийому документів, проведення вступних випробувань та визначення рейтингу вступників до аспірантури створюється Приймальна комісія, склад якої затверджується наказом директора Інституту.

Роботу приймальної комісії регламентує Положення про приймальну комісію в Інституті овочівництва і баштанництва НААН. До складу приймальної комісії входять: голова комісії – директор інституту; заступник голови комісії та відповідальний секретар комісії, члени приймальної комісії.

2.7. Приймальна комісія може відмовити особі в допуску до проходження вступних випробувань до аспірантури у зв'язку з неподанням в установлений строк повного комплексу обов'язкових документів або за умови оформлення цих документів неналежним чином.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань щодо вступу;
- організовує прийом заяв та обов'язкових документів;
- вносить проект наказу директора про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- проводить консультації з питань оформлення документів, вступу та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- визначає (обчислює) конкурсний бал кожного вступника відповідно до затверджених критеріїв та формує рейтингові списки.

2.8. Зарахування вступників до аспірантури Інституту на підготовку за державним замовленням відбувається до 15 вересня поточного календарного року, за кошти юридичних чи фізичних осіб – по 30 листопада поточного календарного року.

2.9. До 15 вересня поточного навчального року дані про аспірантів, яких зараховано на підготовку до аспірантури Інституту за державним замовленням, заносяться до Єдиної державної бази вищої освіти України (далі – ЄДЕБО). Дані про тих, хто вступив до аспірантури за кошти фізичних або юридичних осіб, також заносяться до ЄДЕБО після їхнього вступу.

3. ПІДГОТОВКА В АСПІРАНТУРІ

3.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою інституту.

3.2. Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження,

результати якого мають наукову новизну, теоретичне або практичне значення, та захистити дисертацію.

3.3. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

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

3.5. Індивідуальний план роботи є обов'язковим до виконання аспірантом і використовується для оцінювання успішності запланованої навчальної та наукової роботи аспіранта.

3.6. Індивідуальний план роботи аспіранта погоджується з науковим керівником та затверджується Вченою радою інституту протягом двох місяців з дня зарахування аспіранта до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти в рамках формування індивідуальної освітньої траєкторії мають право вибирати навчальні дисципліни, які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за консультацією зі своїм науковим керівником. Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником.

3.7. Індивідуальний план роботи аспіранта оформлюється у 2-х однакових примірниках: 1-й – робочий примірник, 2-й – контрольний примірник.

3.8. В індивідуальних планах роботи аспірантів не має бути виправлень та слідів використання коректурних канцелярських засобів.

3.9. Тривалість і період канікул аспірантів визначаються навчальним планом підготовки аспірантів за кожною спеціальністю та графіком навчального процесу аспірантів у поточному навчальному році. Тривалість канікул аспірантів складає не менше ніж 8 тижнів.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ АСПІРАНТА

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

4.2. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Тема дисертаційного дослідження аспіранта має бути сформульована в межах напрямів наукових досліджень Інституту за спеціальністю 201 «Агрономія».

4.3. Наукова складова освітньо-наукової програми оформлюється у вигляді Індивідуального плану наукової роботи аспіранта (додаток 2). Тема дисертаційної роботи на здобуття ступеня доктора філософії та Індивідуального плану наукової роботи розробляється аспірантом разом з науковим керівником, узгоджується на засіданні відповідного відділу, затверджується Вченою радою інституту та подається до Відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення не пізніше, ніж через два місяці з дати зарахування до аспірантури.

Запропонована тема дисертації повинна мати реалістичні терміни досягнення результатів, узгоджені з терміном навчання в аспірантурі, та мати

послідовні базові етапи реалізації процесу дослідження, відбиті в індивідуальному плані навчання.

Індивідуальний план наукової роботи аспіранта розробляється та подається аспірантом до Відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення щорічно.

4.4. В Індивідуальному плані наукової роботи аспіранта визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі. Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

4.5. Згідно з індивідуальним планом наукової роботи, необхідно обґрунтувати самостійність дослідження та особистий внесок аспіранта при одержанні нових науково-обґрунтованих результатів через апробацію результатів дисертації на міжнародних і вітчизняних наукових та науково - практичних конференціях. Аспірант самостійно, або спільно з науковим керівником визначає, в роботі яких наукових заходів буде приймати участь.

4.6. Основні наукові результати дисертаційних досліджень обов'язково повинні бути опубліковані аспірантом у формі наукових монографій чи статей у наукових фахових виданнях України та міжнародних реферованих журналах або інших періодичних наукових виданнях, відповідно до вимог, встановленим законодавством. Такі публікації можуть бути виконані як самостійно, так і в співавторстві.

4.7. Впровадження результатів дисертаційних досліджень передбачає наявність експертизи дослідного зразка наукової продукції, корисної моделі або винаходу; науково-практичних (науково-методичних) рекомендацій про напрями можливого використання результатів дисертаційних досліджень; актів про впровадження результатів дисертаційних досліджень.

4.8. Контроль за виконанням індивідуального плану наукової роботи аспіранта (здобувача) над дисертацією здійснює науковий керівник.

Науковий керівник несе особисту відповідальність за якісну підготовку аспіранта, вчасну та позитивну їх атестацію згідно встановлених строків та критеріїв, а також подальший успішний захист в установлений строк у спеціалізованій вченій раді.

4.9. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії захищають дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді з відповідної спеціальності, яка формується в Інституті відповідно до Положення про порядок захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії в разових спеціалізованих вчених радах Інституту овочівництва і баштанництва НААН.

5. ОСВІТНЯ (НАВЧАЛЬНА) СКЛАДОВА ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

5.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Інституту здійснюється за освітньо-науковою програмою «Агрономія» та за навчальним планом.

5.2. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою Агрономія в Інституті складається з навчальних дисциплін загальним навантаженням не менше 60 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) та визначає послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

5.3. Вчена рада інституту затверджує: навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на весь період навчання кожного року вступу; графіки навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на кожен навчальний рік.

5.4. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою «Агрономія» включає навчальні дисципліни 2-х циклів: циклу загальноосвітньої підготовки

(обов'язкові дисципліни); циклу професійної підготовки - обов'язкові та вибіркові (не менше як 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС) дисципліни.

5.5. Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії очної форми навчання не має перевищувати 45 год.

5.6. Засвоєння здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії навчальних дисциплін може відбуватися в Інституті, а також у межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

5.7. Вчена рада інституту має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї або декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою Інституту. Процедура перезарахування результатів навчання відображена в Положенні про порядок реалізації права на академічну мобільність та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти в Інституті.

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання англійської 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;
- на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей за погодженням з науковим керівником.

5.8. Навчальні дисципліни викладаються здобувачам вищої освіти ступеня доктора філософії провідними науково-педагогічними працівниками

Інституту, які пройшли відбір на конкурсній основі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним у Ліцензійних умовах.

5.9. Типовий розклад навчальних занять здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на семестр погоджується з завідувачем відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення та затверджується директором Інституту.

5.10 Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії, який не склав іспит чи залік на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з аспірантури Інституту за невиконання індивідуального плану роботи аспіранта.

5.11. За наявності обставин, які унеможливають виконання затвердженого графіку навчального процесу, аспіранту може бути змінений період проведення навчальних занять та підсумкового контролю (заліків та іспитів) на підставі заяви аспіранта (з поясненням поважності причин і обставин) і службової записки наукового керівника, що погоджені із завідувачем відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення, за наказом директора Інституту. Для таких аспірантів складається індивідуальний графік (розклад) навчальних занять.

6. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА АСПІРАНТІВ

6.1. Індивідуальний план роботи аспіранта включає обов'язкову для виконання практичну складову «Педагогічна практика» («Педагогічна практика» для здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії) (далі – ПП) з мінімальним обсягом 3 кредити ЄКТС. Педагогічна практика здобувачем вищої освіти протягом 4-х тижнів відбувається для підвищення рівня набуття аспірантами компетентностей щодо організації та здійснення процесу навчання в закладах вищої освіти та отримання досвіду педагогічної діяльності.

6.2. Педагогічна практика передбачає проведення аспірантом або його асистування іншим викладачам у проведенні навчальних занять з дисциплін, що належать до спеціальності, за якою аспірант здійснює підготовку в аспірантурі Інституту. Практика може бути виконана аспірантом у формі асистування на лекціях науковому керівнику (або іншим викладачам), відвідування та/або проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять, проведення консультацій зі студентами, проведення виробничої (та інших видів) практики, інших видів аудиторного та поза аудиторного навчального навантаження.

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

6.4. Конкретний зміст та період виконання ПП аспіранта визначається відділом наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення за погодженням з науковим керівником аспіранта з урахуванням напряму його наукового дослідження.

6.5. Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану ПП аспіранта здійснюється його науковим керівником, який: забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики (в індивідуальному навчальному плані зазначаються дати проведення занять, академічна група, тема, вид занять); надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності аспіранта; контролює роботу аспіранта під час виконання ПП студентами, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації ПП.

6.6. Після проведення ПП та її оцінювання аспірант має заповнити відповідний блок свого індивідуального плану в семестрі (півріччі), в якому мала місце ПП, а також надати витяг із протоколу з відповідного засідання кафедри про результати обговорення та оцінювання проведеної аспірантом

ПП до відділу аспірантури після завершення семестру, в якому мала місце ПП.

7. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАД ДИСЕРТАЦІЄЮ

7.1. Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом директора Інституту призначається науковий керівник з числа провідних наукових та науково-педагогічних працівників, які на час вступу аспірантів мають дозвіл Вченої ради на наукове керівництво роботою над дисертацією на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (кандидата наук) та/або доктора наук.

7.2. Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту та методології наукового дослідження аспіранта, контролює і координує виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта і відповідає перед вченою радою Інституту за належне і своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

7.3. Питання про надання співробітнику Інституту дозволу на наукове керівництво (консультування) здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії / кандидата наук, доктора наук розглядається Вченою радою інституту на основі наданих завідувачу відділу наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення документів, які підтверджують дотримання Вимог кандидатом у наукові керівники аспірантів.

7.5. Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (наукове консультування) не більше ніж п'ятьма здобувачами наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

7.6. Науковий керівник, який доктором філософії (кандидата наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями не більше ніж трьох здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії.

7.7. На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного здобувача ступеня доктора філософії науковому керівникові відводиться 50 академічних годин навчального навантаження на рік підготовки здобувача.

7.8. У разі обрання аспірантом міждисциплінарної теми дисертаційного дослідження рішенням Вченої ради Інституту такому аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідних галузей науки (з розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними).

7.9. На підставі наказу про зарахування аспірант прикріплюється до відділу, в якому працює призначений йому науковий керівник.

7.10. Зміна наукового керівника аспіранта можлива у випадку зміни напрямку дисертаційного дослідження (його теми та/або мети, об'єкта чи предмету), звільнення призначеного наукового керівника та з інших поважних причин.

7.11. У разі необхідності зміни наукового керівника аспірант має подати до відділу аспірантури і докторантури заяву із зазначенням причин необхідності такої зміни. Зміна наукового керівника відбувається за погодженням із попереднім та потенційним науковими керівниками, а також завідувачами відділу, на яких працюють обидва керівники, на підставі наказу директора Інституту.

8. ОПЛАТА ПРАЦІ НАУКОВИХ КЕРІВНИКІВ АСПІРАНТІВ

8.1. Науковий керівник аспіранта (здобувача) здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень дисертанта, контролює виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану, а також відповідає перед Вченою радою інституту за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

8.2. Вчена рада інституту має право за необхідності переглядати склад наукових керівників (консультантів) та усувати від наукового керівництва (консультування) осіб, які не забезпечують своєчасної та якісної підготовки науково-педагогічних кадрів.

8.3. Оплата праці наукових керівників здійснюється відповідно до ставок погодинної оплати праці за підсумками атестації аспірантів із розрахунку 50 академічних годин на одного аспіранта на рік та 25 академічних годин на одного здобувача поза аспірантурою на рік. У випадку негативної атестації аспіранта (здобувача), оплата за наукове керівництво таким аспірантом (здобувачем) не нараховується.

8.4. Кошти, що надходять до бюджету Інституту за рахунок підготовки аспірантів на умовах контракту (громадян України, іноземних громадян), можуть використовуватись структурними підрозділами, які ведуть підготовку таких аспірантів з метою:

- проведення експериментів, наукових досліджень;
- отримання та аналіз дослідних наукових даних;
- видання підручників, монографій;
- відрядження аспірантів (докторантів) структурного підрозділу та їх наукових керівників (консультантів) для участі у заходах, які безпосередньо стосуються їх наукових досліджень.

8.5. Науковому керівнику, за умов фінансової можливості за поданням заступника директора з наукової роботи, виплачується разова премія за рахунок коштів спеціального фонду бюджету Інституту розмірі двох посадових окладів у разі, якщо аспірант, який навчався за державним замовленням, захистив дисертацію достроково або не пізніше шести місяців після закінчення установленого терміну навчання в аспірантурі, отримав диплом доктора філософії.

9. АТЕСТАЦІЯ АСПІРАНТІВ

9.1. Атестація аспірантів про виконання індивідуального плану аспірантів (здобувачів) за відповідний період відбувається систематично на засіданнях відділу, за яким закріплений аспірант та Вченій раді інституту у формі звітування з представленням результатів виконання індивідуального плану роботи.

9.2. Порядок звітування аспірантів відображений в «Положенні про порядок звітування аспірантів (здобувачів) з виконання індивідуального плану освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії в ІНСТИТУТУ» (наказ №79 від 16.08.2021 р.).

9.3. Критерії атестації аспірантів (здобувачів):

- визначення етапів підготовки та написання розділів дисертаційної роботи, згідно з затвердженими темами і планом дисертаційної роботи на засіданні відділу за яким закріплено здобувачів та Вченої ради інституту;
- ознайомлення з літературою, науковими джерелами за темою дисертації;
- зібрання наукової інформації, статистичних даних та інших матеріалів у державних та галузевих органах, наукових установах,
- розроблення методики наукових досліджень чи експериментів;
- проектування, розроблення чи удосконалення, виготовлення науково експериментальної установки;
- проведення експериментів, наукових досліджень; отримання та аналіз дослідних наукових даних;
- написання та опублікування наукових статей; тез доповідей на конференціях, семінарах (міжнародних, вітчизняних), навчальних посібників, підручників, монографій.

9.4. Строки проведення атестації аспірантів (здобувачів) можуть бути змінені за рішенням Вченої ради Інституту за наявності об'єктивних причин.

9.5. Відповідальність за організацію, вчасне проведення атестації, затвердження її об'єктивних результатів та видачу необхідних документів аспірантам (здобувачам) покладається на завідувачів відділів, за якими вони закріплені.

9.6. Аспірант (здобувач) може бути відрахований за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин.

10. ВІДРАХУВАННЯ АСПІРАНТІВ

10.1. Підставами для відрахування аспіранта є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) порушення умов договору (контракту),
- 5) відсутність аспіранта на заняттях протягом сесії без поважної причини;
- 6) у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни та не ліквідованої академічної заборгованості у встановлений термін;
- 7) за систематичне (два і більше рази протягом року) порушення встановлених правил внутрішнього розпорядку Інституту, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, якщо вичерпані інші засоби впливу (або неможливості їх застосування), якщо така умова зазначена у договорі (контракті) про навчання в аспірантурі;
- 8) порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин та ухвалення Вченою радою інституту рішення про відрахування аспіранта.

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

10.3. Аспірант, який був відрахований до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в аспірантурі.

Поновлення здійснюється незалежно від причини попереднього відрахування, дати відрахування, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування. Умовами поновлення

відрахованої особи є його здатність успішно виконувати навчальний план, а також усунення наслідків, що стали підставою його відрахування.

10.4. Поновлення здійснюється на такий самий або молодший курс, з якого було відраховано аспіранта.

Особа, яка має бажання поновитися в аспірантурі, подає на ім'я директора інституту заяву про поновлення. Заява повинна бути розглянута протягом двох тижнів (не враховуючи періоду канікул у навчанні). До заяви додаються копії документів про освіту та документів, що видавалися аспіранту під час відрахування.

За результатом розгляду заяви, заявнику повідомляються умови його поновлення до аспірантів або причина відмови у поновленні. Умовою поновлення може бути ліквідація академічної різниці або передбачатись в індивідуальному навчальному плані аспіранта погашення академічної заборгованості упродовж першого семестру після поновлення.

10.5. Порядок перезарахування дисциплін (кредитів, результатів навчання) та ліквідації академічної різниці відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти.

10.6. Із особами, які навчалися за кошти фізичних і юридичних осіб і поновлюються на навчання укладають новий контракт про навчання.

10.7. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку.

11. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ АСПІРАНТІВ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

11.1. Аспірант має право на перерву в навчанні.

11.2. Перерва у навчанні надається:

- за станом здоров'я,

- призовом на строкову військову службу
- за сімейними обставинами;
- у разі навчання чи стажування в інших освітніх чи наукових установах (у тому числі іноземних держав).

11.3. Аспіранти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

11.4. Після закінчення академічної відпустки аспірант, який перервав навчання, поновлюються на навчання наказом ректора.

11.5 Академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі – це перерва у навчанні, що може надаватись аспіранту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі, відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищих вищої освіти (наукових установах), затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 21. Аспірант має право на відпустку по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до законодавства.

11.6. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Інституту із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

11.7. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах надається на строк до одного року. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою надається на строк проходження військової служби. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК)

11.8 Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Інституту на підставі заяви аспіранта, яка подається не пізніше двох тижнів до початку навчання.

11.9. Аспіранти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї галузі знань, спеціальності (спеціалізації, освітньо-наукової програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

11.10. Переведення аспірантів, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється під час канікул. Переведення здійснюється на такий самий або молодший курс.

11.11. Переведення аспірантів з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти. Аспірант, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

12. ПЕРЕВЕДЕННЯ АСПІРАНТІВ НА НАСТУПНИЙ КУРС

12.1. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньо-наукової програми переводяться аспіранти, які повністю виконали навчальний план певного курсу та успішно склали екзамени і заліки.

12.2. Про переведення рішення приймає Вчена рада інституту та видається наказ директора інституту.

12.3. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим аспірантам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів,

тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. У разі недостатності цього строку для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного навчання на цьому курсі.

12.4. Переведення на наступний курс аспірантів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії і склали її в установлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний проект перевідного розпорядження подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж не більш як п'ять днів від дати переведення.

12.5. Аспіранти, які не склали академічну заборгованість в установлені терміни, відраховуються.

12.6. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) аспірант не може скласти академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора Університету може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

12.7. Особі, яка відрахована з аспірантури, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 червня 2016 року № 701) «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» та оригінал документа про раніше здобуту освіту. У разі переривання навчання здобувач вищої освіти має право на отримання академічної довідки.

12.8. До особової справи аспіранта в разі переведення вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором та скріплюється печаткою.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТІВ

13.1. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту», а саме:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у закладах вищої освіти (наукових установах), бібліотеках і державних архівах України;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника (консультанта), для аспірантів
- на чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками у разі призначення Вченою радою інституту двох керівників;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базою інституту;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш

як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

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

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

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

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

- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

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

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування, Вченої ради інституту;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

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

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку НААН;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників встановлених інститутом;
- виконувати вимоги освітньої та наукової програм;
- виконувати індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи; систематично у встановлені строки звітувати про хід його виконання на засіданні відділу,
- подати до спеціалізованої вченої ради в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації (для аспірантів) та у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або за сукупністю опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях статей (для докторантів).

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Зміни і доповнення до даного положення проводяться у разі потреби за наказом директора за рішенням Вченої ради Інституту.

14.2. Положення затверджується наказом директора та вступає в силу з моменту підписання наказу. Дія Положення скасовується наказом директора за рішенням Вченої ради Інституту.

Директору ІОБ НААН

(прізвище, ініціали)

Абітурієнта _____

(прізвище, ініціали)

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів для вступу в аспірантуру Інституту овочівництва і баштанництва НААН за спеціальністю 201 Агрономія на денну/вечірню/заочну форму навчання.

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Вченої ради

Інституту овочівництва і баштанництва НААН

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ АСПІРАНТА

(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку)

Лабораторія/відділ _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

(очна (денна); очна (вечірня); заочна)

Зараховано до аспірантури _____

(наказ директора про зарахування від)

Тема дисертаційної роботи _____

(дата і номер протоколу затвердження Вченою радою)

№	Зміст наукової роботи	Терміни виконання наукових робіт
1.	Робота над рукописом дисертації	Протягом навчання
2.	Опублікування результатів наукового дослідження	
3.	Апробація результатів наукового дослідження	
4.	Упровадження результатів наукового дослідження	
5.	Участь у виконанні науково-дослідної роботи	
6.	Обговорення дисертації на засіданні відділу	Четвертий рік навчання
7.	Попередня експертиза дисертації	
8.	Подання документів до захисту	До завершення навчання

Аспірант

підпис

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Науковий керівник

підпис

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділу

підпис

(ініціали, прізвище)

ПЕРШИЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ
(20__-20__навчальнийрік)

№	Планування змісту, обсягів наукових робіт	Термін виконання	Інформація про виконання наукових робіт	Оцінка виконання науковим керівником

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Висновок наукового керівника про виконання індивідуального плану наукової роботи _____

Науковий керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗАПЛАНОВАНОЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Рішення відділу від _____ 201__ року № _____

Завідувач відділу

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

ДРУГИЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ

(20__-20__ навчальний рік)

№	Планування змісту, обсягів наукових робіт	Термін виконання	Інформація про виконання наукових робіт	Оцінка виконання науковим керівником

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Висновок наукового керівника про виконання індивідуального плану наукової роботи _____

Науковий керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20 року

ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗАПЛАНОВАНОЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Рішення відділу від _____ 20 року № _____

Завідувач відділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 20 року

ТРЕТІЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ

(20__-20__ навчальний рік)

№	Планування змісту, обсягів наукових робіт	Термін виконання	Інформація про виконання наукових робіт	Оцінка виконання науковим керівником

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Висновок наукового керівника про виконання індивідуального плану наукової роботи _____

Науковий керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20 року

ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ ЗАПЛАНОВАНОЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Рішення відділу від _____ 20 року № _____

Завідувач відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20 року

ЧЕТВЕРТИЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ

(20__-20__ навчальний рік)

№	Планування змісту, обсягів наукових робіт	Термін виконання	Інформація про виконання наукових робіт	Оцінка виконання науковим керівником

ВИСНОВОК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАУКОВОЇ РОБОТИ З ОЦІНКОЮ УСПІШНОСТІ ЗАПЛАНОВАНОЇ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Науковий керівник

Підпис

(ініціали, прізвище)

20__ року

Рішення відділу від ____ 20__ року № ____

Завідувач відділу

Підпис

(ініціали, прізвище)

____ 20__ року

ВІДРАХОВАНО З АСПІРАНТУРИ ____ 20__ року
(наказ директора ІОБ НААН від ____ 20__ року № ____).

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова Вченої ради
Інституту овочівництва і баштанництва НААН

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН АСПІРАНТА

(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку)

Лабораторія/відділ _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Шифр та назва навчальної дисципліни	План навчального процесу в аспірантурі*								Контрольні випробування	
	1 курс 20__ - 20__ р.		2 курс 20__ - 20__ р.		3 курс 20__ - 20__ р.		4 курс 20__ - 20__ р.		Семестр	Форма контролю
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Цикл загальної підготовки										
ОК.1 Філософія									I	Іспит
ОК.2. Іноземна мова за професійним спрямуванням									II	Іспит
ОК.3. Методологічні основи організації та проведення наукових досліджень									I	Залік
ОК4. Інформаційні технології в агрономії									I	Залік
ОК5. Педагогіка вищої школи									I	Залік
Цикл професійної підготовки										
ОК06. Методологія селекції овочевих і баштанних культур									II	Іспит
ОК.07. Наукові основи виробництва овочевих і баштанних культур									II	Іспит
ОК 08. Економічна оцінка технологій в агрономії									II	Залік
ОК09. Сільськогосподарська біотехнологія овочевих і баштанних видів рослин									II	Залік
Дисципліни за вибором аспіранта										
ВК.1									III	Іспит
ВК.2									III	Іспит

ВК.3									III	
Практика										
Педагогічна практика									IV	

Аспірант

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Науковий керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*План навчального процесу в аспірантурі поданий в кредитах ECTS

ПЕРШИЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ

(20____-20____навчальний рік)

Перелік навчальних дисциплін, які передбачені для вивчення

Шифр та найменування навчальної дисципліни	Аудиторні заняття				Форма контролю
	Усього	Л	П	С	
					Іспит
					Іспит
					Залік

*Примітка: Л — лекції; П — практичні заняття; С — семінарські заняття.

Результат виконання індивідуального навчального плану роботи

Найменування навчальної дисципліни	Результати контрольних випробувань		Дата	Екзаменатор (ініціали, прізвище)	Підпис
	Форма контролю	Оцінка			

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Висновок наукового керівника про виконання індивідуального навчального плану роботи _____

Науковий керівник

_____ 20____ року

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділу

_____ 20____ року

(ініціали, прізвище)

ДРУГИЙ РІК НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ
(20____-20____навчальний рік)

Перелік навчальних дисциплін, які передбачені для вивчення

Шифр та найменування навчальної дисципліни	Аудиторні заняття				Форма контролю
	Усього	Л	П	С	
Дисципліни за вибором аспіранта					
ВК.1					Іспит
ВК.2					Іспит
ВК.3					
Практика					
Педагогічна практика					

*Примітка: Л — лекції; П — практичні заняття; С — семінарські заняття.

Результат виконання індивідуального навчального плану роботи

Найменування навчальної дисципліни	Результати контрольних випробувань		Дата	Екзаменатор (ініціали, прізвище)	Підпис
	Форма контролю	Оцінка			

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Висновок наукового керівника про виконання індивідуального навчального плану роботи за 20__ - 20__навчальний рік _____

Науковий керівник

_____ 20 _____ року
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Завідувач відділу

_____ 20 _____ року
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)