

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради

Інституту педагогіки

НАПН України,

від «31» травня 2021 року,

протокол № 6

Голова вченої ради

О.М. Гопузов



ПОЛОЖЕННЯ
про діяльність випускових відділів
Інституту педагогіки НАПН України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про діяльність випускових відділів Інституту педагогіки НАПН України (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність випускового відділу Інституту педагогіки НАПН України (далі – Інститут). Випусковий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, НАПН України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти і наукових установ, наказами та розпорядженнями директора Інституту, рішеннями вченої ради Інституту, а також цим Положенням.

1.2. Випусковий відділ – структурний підрозділ Інституту педагогіки НАПН України, що здійснює організаційну діяльність у межах реалізації освітньо-наукової програми на третьому освітньому рівні за однією із спеціальностей.

1.3. Положення про випусковий відділ, зміни та доповнення до нього приймає вчена рада Інституту педагогіки НАПН України та затверджує наказом директор Інституту у визначеному порядку.

1.4. Випусковий відділ створюють за умови, що до його складу входять науково-педагогічні працівники, серед яких не менше трьох мають науковий ступінь або вчене звання, серед них не менше двох докторів наук. У наказі директора про створення відділу зазначається галузь знань, спеціальність, навчальні дисципліни, з яких відділ буде здійснювати освітню і методичну діяльність, його кадровий склад. Назва відділу повинна відповідати назві спеціальності, із якої цей відділ здійснюватиме підготовку фахівців.

1.5. Робота випускового відділу здійснюється відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік та охоплює освітню, науково-методичну, наукову, організаційну та інші види робіт.

1.6. Випусковий відділ веде документацію, що відображає підвищення якості освітнього процесу.

1.7. Випусковий відділ створює і ліквідує директор Інституту відповідним наказом.

1.8. Випусковий відділ виконує функції групи забезпечення спеціальності.

1.9. До складу випускового відділу входять наукові працівники структурних підрозділів (наукових відділів) Інституту, а також члени проєктної групи зі спеціальності, що сприяє системній роботі щодо підвищення якості змісту, методів, форм організації освітнього процесу та наукового складника програми.

II. ВИМОГИ ДО СКЛАДУ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

2.1. Випусковий відділ зі спеціальності складається з науково-педагогічних та/або наукових працівників, які:

- працюють в Інституті за основним місцем роботи;
- мають кваліфікацію відповідно до спеціальності;
- особисто беруть участь в освітньому процесі;

- відповідають за виконання освітньої програми за спеціальністю на третьому рівні вищої освіти;
- не входять (входили) до жодної групи забезпечення Інституту або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі;
- відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним ліцензійними вимогами.

2.2. Структура випускового відділу:

- керівник випускового відділу;
- гарант програми;
- проектна група;
- інші члени відділу.

2.3. Склад випускового відділу зі спеціальності повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання – 60%;
- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професор – не менше 40%.

2.4. Науковий працівник може бути членом випускового відділу лише за однією спеціальністю.

2.5. Випусковий відділ очолює завідувач структурного підрозділу (наукового відділу) Інституту, який має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

2.6. Кваліфікаційні вимоги до завідувача і викладачів випускового відділу визначені у Положенні «Про порядок проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників для здійснення освітньої діяльності в Інституті педагогіки Національної академії педагогічних наук України».

III. ОBOB'ЯЗКИ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

3.1. Випусковий відділ проводить усі види навчальних занять з дисциплін, які закріплені за ним, за всіма формами навчання. З цією метою він:

- бере участь у розробленні робочих навчальних планів, навчальних програм дисциплін усіх різних циклів (загального, професійного, вибіркових дисциплін, практики) відповідно до вимог стандартів вищої освіти (за наявності);
- забезпечує безперервне вдосконалення якості викладання: підвищення рівня лекції як провідної форми навчання, проведення практичних і семінарських занять як ефективних форм закріплення знань, формування необхідних умінь і здатностей, розвитку науково-дослідницької культури, академічної мобільності, наукової етики;
- організовує навчальну, науково-дослідну роботу аспірантів, проводить поточний і семестровий контроль досягнень, аналізує його результати;
- здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін відділу: укладання підручників, навчальних посібників, розроблення навчально-методичних матеріалів з проведення всіх видів навчальних занять, що передбачає використання найбільш доцільних форм і методів навчання та методичних прийомів, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання й обладнання;

- забезпечує спрямування освітнього процесу на формування в аспірантів методологічної культури, здатності до самостійного наукового пошуку;
- організовує і контролює самостійну роботу аспірантів та здійснює добір інтерактивних форм індивідуальної роботи;
- здійснює атестацію та поточний контроль результатів роботи або навчальних досягнень аспірантів;
- розвиває співробітництво з різними установами й організаціями з питань підготовки фахівців, спрямовує його на оволодіння методами організації наукової діяльності, набуття досвіду організаційної та наукової роботи, залучає до педагогічної діяльності провідних науковців НАПН України;
- здійснює вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в наукових установах НАПН України, бібліотеках і державних архівах України, Електронній бібліотеці НАПН України;
- забезпечує методичне й змістове фахове консультування на всіх етапах наукового дослідження з боку наукового керівника, чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками у разі призначення Вченою радою Інституту двох керівників;
- обговорює завершені наукові дослідження і дає рекомендації для атестації аспіранта.

3.2. Випусковий відділ забезпечує умови, необхідні для інтелектуального й культурного розвитку:

- формує кваліфікований науково-педагогічний та навчально-допоміжний персонал;
- сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розробляє інформаційні, методичні та програмні матеріали для організації освітнього процесу з дисциплін, викладання яких забезпечує відділ;
- адаптує і впроваджує в освітній процес ефективні технології навчання;
- сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню та розвитку навчального та аудиторного фонду;
- проводить виховні, освітні, просвітницькі та наукові заходи в Інституті, НАПН України спільно з науковими відділами;
- проводить опитування стейкхолдерів, викладачів, здобувачів, академічної спільноти, роботодавців з метою моніторингу якості освітнього процесу та утвердження позитивних освітніх практик.

3.3. Випусковий відділ організовує та здійснює науково-дослідну роботу, підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, а саме:

- виконання міжнародних, державних та регіональних програм і проєктів;
- проведення наукових досліджень науково-педагогічними працівниками у межах основного робочого часу;
- безпосередня участь аспірантів у наукових дослідженнях відділу;
- проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій тощо;
- упровадження результатів наукових досліджень в освітній процес: укладання підручників та навчальних посібників з урахуванням сучасних досягнень науки й освіти;

- обговорення доробків аспірантів за результатами науково-дослідної діяльності та рекомендація їх до друку;

- налагодження зв'язків з установами й організаціями, освітніми закладами з метою узагальнення та поширення передового досвіду розвитку різних форм наукової співпраці, розв'язання актуальних наукових проблем;

- популяризація інноваційних наукових знань і досягнень, тощо.

3.4. Випусковий відділ надає додаткові освітні послуги аспірантам (залучення до консультування інших фахівців, крім наукового керівника, проведення майстер-класів, тренінгів, вебінарів тощо).

3.5. Випусковий відділ забезпечує належні умови праці під час освітнього процесу.

3.6. Обов'язком завідувача відділу є безпосереднє керівництво штатом відділу щодо організації й удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної роботи, наукових досліджень за профілем відділу, сприяння в підготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

3.7. Завідувач випускового відділу відповідальний за діяльність відділу.

3.8. Випусковий відділ співпрацює з іншими структурними підрозділами Інституту, що беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти з відповідних спеціальностей, та з відділом аспірантури й докторантури.

IV. ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

4.1. Випусковий відділ забезпечує провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та якісну реалізацію освітньо-наукових програм, відповідає за якісну підготовку здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та чинних нормативних документів.

4.2. *У період підготовки до ліцензування* випусковий відділ виконує такі функції:

- за рекомендацією проектної групи розробляє навчальні плани та навчально-методичні матеріали за спеціальністю;

- аналізує тенденції розвитку науки у відповідній галузі, стан ринку праці;

- узгоджує програми всіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напряму підготовки / спеціальності щодо відповідності їхнього змісту завданням підготовки фахівців напряму / додаткової спеціальності.

4.3. *У провадженні освітнього процесу* випусковий відділ виконує такі функції:

- забезпечує проведення занять з дисциплін усіх циклів;

- керує викладацькою практикою;

- аналізує якість викладання всіх дисциплін відповідно до навчального плану підготовки фахівців з напряму;

- встановлює перелік та обсяг дисциплін усіх циклів дисциплін навчального плану підготовки фахівців з урахуванням дисциплін, уключених до цього переліку згідно з рішенням ученої ради Інституту;

- визначає форми поточного контролю знань, здатностей і умінь, готує екзаменаційні білети до іспитів, добирає завдання для залікового контролю.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

5.1. Випусковий відділ відповідальний за:

- невиконання покладених на нього завдань, функцій та обов'язків;
- підготовку аспірантів з рівнем знань, який не відповідає вимогам до науково-педагогічних кадрів згідно з 8 рівнем Національної рамки кваліфікацій України;
- порушення прав і академічної свободи аспірантів;
- дискримінаційні прояви та корупцію щодо аспірантів;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я аспірантів відділу під час виконання ними своїх обов'язків;
- неналежні умови збереження й функціонування переданого на баланс відділів на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення освітнього процесу.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

6.1. Випускові відділи мають планову, нормативну, облікову та звітну документацію, яка відображає зміст, організаційні засади реалізації освітнього процесу.

6.1.1. До *планових* належать такі види документів: план роботи випускового відділу на навчальний рік, копії індивідуальних навчальних планів роботи аспірантів, робочі навчальні програми дисциплін, програми практик, комплекти навчально-методичних матеріалів та документації з усіх дисциплін, копії концепцій за напрямами діяльності.

6.1.2. До *нормативних* віднесено такі документи: навчальні плани та навчально-методичні матеріали зі спеціальностей підготовки; копії основних нормативних та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, НАПН України, копії наказів та розпоряджень директора Інституту, його заступників.

6.1.3. До *звітних* належать такі види документів: звіти про роботу відділу за навчальний рік, звіти про виконання індивідуальних навчальних планів аспірантів та ін.

6.1.4. У процесі роботи випускових відділів мають бути розроблені такі документи:

- протоколи відділів та витяги з протоколів;
- графіки проведення індивідуально-консультативної роботи керівниками дисертаційних досліджень та акти виконаних робіт.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

7.1. Робота випускового відділу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Інституті педагогіки НАПН України, а також цього Положення.

7.2. Основні питання діяльності випускового відділу обговорюють на його засіданні, рішення якого є обов'язковим для виконання всіх наукових та науково-педагогічних працівників відділу. Чергові засідання відділу проводять не рідше, ніж двічі на рік.

7.3. Головою засідання відділу є його завідувач.

7.4. У засіданні випускового відділу беруть участь усі працівники відділу. Засідання випускового відділу вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж дві третини його працівників.

7.5. За необхідності можна проводити спільні засідання двох відділів відповідно до вимог п. 7.5.

7.6. Рішення відділу можна вважати прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні працівників.

7.7. Засідання випускового відділу оформлюють протоколом, який підписують завідувач відділу та секретар.

VIII. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

8.1. Науково-педагогічні працівники випускового відділу є учасниками освітнього процесу в Інституті.

8.2. Завідувач випускового відділу здійснює керівництво відділом, і є відповідальним за:

- організацію загальної діяльності відділу, спрямовану на забезпечення якості освітнього процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками відділу;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та супровідних документів;
- підготовку та проведення атестацій аспірантів / докторантів.

8.3. Завідувач структурного підрозділу (наукового відділу) Інституту зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого обсягу навчального навантаження;
- проводити роботу з удосконалення освітнього процесу у відділі;
- упроваджувати ефективні методи та форми навчання;
- узагальнювати та практикувати досвід високого методичного рівня викладання;
- упроваджувати інноваційні освітні технології за кредитно-модульною системою організації освітнього процесу;
- координувати діяльність відділу з діяльністю аспірантури і докторантури Інституту;

- регулярно проводити засідання відділу та обговорювати на них найважливіші проблеми підготовки майбутніх докторів філософії;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою аспірантів до занять та якістю проведення їх;
- узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях відділу та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- розробляти документи з планування, організації та обліку навчальної, методичної та наукової роботи відділу;
- вносити корективи до індивідуальних навчальних планів аспірантів та здійснювати контроль за виконанням їх;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності досягнень / результатів роботи аспірантів, забезпечувати організацію його проведення.

8.4. Члени випускового відділу:

- особисто беруть участь в освітньому процесі за спеціальністю;
- виконують доручення завідувача відділу і гаранта програми;
- відповідають за виконання окремих елементів (дисциплін, практик тощо) освітніх програм за спеціальністю;
- розробляють пропозиції щодо розвитку освітніх програм та вдосконалення змісту освіти за елементами освітніх програм;
- беруть участь у підготовці документів для створення, оновлення, акредитації освітніх програм;
- розробляють програми та екзаменаційні матеріали для вступних випробувань;
- розробляють необхідне методичне забезпечення до практик;
- проводять регулярне опитування стейкхолдерів, викладачів, здобувачів, академічної спільноти, роботодавців з метою виявлення й утвердження позитивних освітніх практик.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення або його нова редакція розглядає та приймає (затверджує) вчена рада Інституту педагогіки НАПН України на своєму засіданні, затверджує директор Інституту відповідним наказом.

Після затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.