

Затверджено  
на засіданні вченої ради  
Тернопільського національного  
медичного університету  
імені І.Я. Горбачевського  
Міністерства охорони здоров'я України  
Протокол № 11 від «29» 08 2019 р.

Введено в дію наказом ректора університету  
№ 448 від «29» 08 2019 р.

Ректор



М. Корда

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ  
ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ У ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ  
МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ І.Я. ГОРБАЧЕВСЬКОГО  
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

Тернопіль, 2019

## 1. Загальні положення

1.1. «Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (надалі – Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в університеті на очній та заочній формах навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015р. № 848-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28 грудня 2016 р. № 1050; наказу МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16 жовтня 2009 р. № 943; Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від лютого 2010р. № 1/9-119); на підставі Статуту Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України та інших нормативних документів Університету.

1.3. Університет провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні у відповідності до отриманих ліцензій.

1.4. Організацію освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в Університеті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти ступеня доктор філософії, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.5. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують навчальні підрозділи Університету з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. Аспіранти та здобувачі беруть активну участь у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів аспірантів (здобувачів), у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.6. Університет надає аспірантам (здобувачам) можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

1.7. Мовами навчання в Університеті є українська, англійська.

1.8. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії здійснюється: в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання; поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у ТНМУ).

1.9. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі незалежно від форми навчання становить чотири роки.

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

1.11. Освітньо-наукова програма аспірантури має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом (здобувачем) таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант (здобувач) проводить 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 в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- 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 в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти.

1.12. Аспіранти (здобувачі) 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 погоджується аспірантом (здобувачем) з його науковим керівником та затверджується вченою радою ТНМУ протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до закладу вищої освіти (наукової установи). Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем

відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

1.13. Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою ТНМУ рішення про відрядження аспіранта (здобувача).

1.14. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі ТНМУ за державним (регіональним) замовленням і не захистилася або була відряджена з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури за державним (регіональним) замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

1.15. Підготовка в аспірантурі завершується наданням висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

1.16. Аспірант, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі, має право за власним вибором: отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті ТНМУ на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрядженим з аспірантури; отримати за власною заявою оплачувану академічну відпустку на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі.

1.17. Якщо аспірант захистив дисертацію на другому чи третьому році підготовки в аспірантурі та був обраний за конкурсом на відповідну посаду наукового (науково-педагогічного) працівника в ТНМУ, то загальна сума залишку стипендії нараховується йому як щомісячна надбавка до заробітної плати.

## **2. Академічний регламент аспірантури Університету**

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури Університету здійснюються на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому в аспірантуру Тернопільського національного медичного університету імені І. Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (Додаток 9 до Правил прийому до Тернопільського національного медичного університету імені І. Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України).

2.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізації освітньо-наукової програми. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження аспіранта (здобувача), необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Кредит ЄКТС включає усі види робіт аспіранта (здобувача): аудиторну, самостійну, педагогічну практику тощо.

Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу аспіранта (здобувача) у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Університеті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 33% аудиторних занять.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття для аспірантів (здобувачів) в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу аспіранта (здобувача), що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання аспіранта (здобувача) протягом навчального року. Тривалість перебування аспіранта (здобувача) на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

2.3. Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить не менше 8 тижнів (як правило, 10-11 тижнів).

2.4. Початок і закінчення навчання аспіранта (здобувача) на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для аспірантів (здобувачів) складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати аспірантів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чиним законодавством.

2.5. Графік навчального процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії визначає календарні терміни теоретичного навчання, наукової діяльності, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій) та канікул. Кількість навчальних тижнів упродовж навчального року для аспірантів становить, як правило, 42 тижні, з яких 4 тижні – тривалість заходів семестрового контролю. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії формують на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку та терміни, встановлені Університетом.

Покладення Університетом на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми, забороняється.

2.6. Навчання аспірантів може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до п. 7 цього Положення.

### **3. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

3.1. *Зміст освіти*, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для третього (освітньо-наукового) рівня, визначають стандарти вищої освіти, освітньо-наукові програми спеціальності, навчальні плани спеціальності, робочі програми навчальних дисциплін.

3.2. *Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу* охоплює:

- освітньо-наукові програми спеціальностей;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- навчально-методичні комплекси (у т.ч. робочі програми навчальних дисциплін).

3.3. *Освітньо-наукова програма* (надалі – ОНП) визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньо-наукової програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії в межах певної спеціальності.

3.4. *Освітня складова освітньо-наукової програми* формується з обов'язкових та вибіркового компонент. Обов'язкові компоненти освітньої складової ОНП – навчальні дисципліни циклів загальної та професійної підготовки та педагогічна практика. Вибіркові компоненти – професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціальності, спеціалізації, перелік яких визначають особливості спеціальності, наукових шкіл, потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, вимоги працедавців тощо, та дисципліни за вибором аспірантів (здобувачів), які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта (здобувача), його індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.5. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

3.6. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Університету, а також в межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів (наукових установ).

3.7. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджує Ректор Університету.

3.8. Навчальний план є складовою освітньо-наукової програми. Його розробляє проектна група, яка утворена у складі кафедр, відповідальних за

підготовку здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня з відповідної спеціальності (надалі – проектна група), відповідно до ОНП. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

3.9. На кожен навчальний рік проектна група розробляє *робочий навчальний план спеціальності*, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план затверджує проректор з наукової роботи не пізніше як за місяць до початку навчального року.

3.10. *Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача)* – це документ, за яким навчається аспірант (здобувач) упродовж кожного року навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта (здобувача) за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС). При цьому аспіранти (здобувачі) мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти

і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження. Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти (здобувачі) обирають протягом перших двох місяців від дати зарахування на навчання до аспірантури.

3.11. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача) після погодження з науковим керівником затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.12. *Навчально-методичні комплекси* з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін охоплюють робочі програми (або силабуси) навчальних дисциплін та педагогічної практики, методичні вказівки до семінарських і практичних занять, матеріали підготовки до лекцій та практичних занять, презентації лекцій, відеоматеріали до занять, критерії оцінювання знань і вмінь аспірантів (здобувачів), тестові завдання для оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів), підручники та навчальні посібники, інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки спеціальності.

3.13. Навчально-методичний комплекс кожної навчальної дисципліни розміщується у СДО MOODLE Університету.

3.14. Робоча програма (або силабус) навчальної дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми (або силабуси) навчальних дисциплін затверджує завідувач кафедри, циклова методична комісія, проректор з науково-педагогічної роботи та проректор з наукової роботи.

#### **4. Форми навчання в аспірантурі**

4.1. Навчання в аспірантурі Університету здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня) – за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) або за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту), за кошти грантів, які отримав Університет на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії;

- заочна (дистанційна) – за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту), за кошти грантів, які отримав Університет на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

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

## **5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

5.1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в Університеті здійснюють за такими формами: навчальні заняття (аудиторні), виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (здобувачів) (позааудиторні), практична підготовка (педагогічна практика), контрольні заходи.

5.2. Види навчальних занять:

- лекція;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- індивідуальне завдання;
- консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями Вченої ради Університету.

Перелік тем лекційних, практичних та семінарських занять передбачено робочою програмою навчальної дисципліни (або силабусом).

5.2.1. Лекція.

*Лекція* – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для аспірантів (здобувачів) в окремо відведений час. Лекції проводять лектори –



професори, доценти й викладачі Університету та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організування роботи аспірантів (здобувачів) на лекційному занятті. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через Інтернет із спеціально обладнаних приміщень. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни (або силабуса) щодо тем лекційних занять, але не обмежений в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до аспірантів (здобувачів).

#### 5.2.2. Практичне заняття.

*Практичне заняття* – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує докладний розгляд аспірантами (здобувачами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою аспірантів (здобувачів). Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами (здобувачами) необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів (здобувачів), постановку загальної проблеми та її обговорення за участю аспірантів (здобувачів), розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

#### 5.2.3. Семінарське заняття.

*Семінарське заняття* – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких аспіранти (здобувачі) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати аспірантів (здобувачів), їхню активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал.

#### 5.2.4. Індивідуальне заняття.

*Індивідуальне заняття* проводять з окремим аспірантом (здобувачем) та групами аспірантів (здобувачів) для підвищення рівня їхньої підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану аспіранта (здобувача). Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни (або силабус).

#### 5.2.5. Консультація.

*Консультація* – вид навчального заняття, під час якого аспірант (здобувач) отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування з навчальної дисципліни загалом чи її частини. Консультація може бути індивідуальною або для групи аспірантів (здобувачів).

### 5.3. Індивідуальні завдання.

*Індивідуальні завдання* (реферати, есе, навчально-дослідні завдання) видають аспірантам (здобувачам) у терміни, передбачені Університетом. Індивідуальні завдання аспірант (здобувач) виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе виконання комплексної тематики кількома аспірантами (здобувачами).

### 5.4. Самостійна робота аспіранта (здобувача).

*Самостійна робота* аспіранта (здобувача) є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання. Концептуальними засадами організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) є:

- перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення аспірантів (здобувачів) до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій у науковій діяльності;

- переорієнтування аспіранта (здобувача) з пасивного користувача знаннями до активного, який уміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, знаходити оптимальний результат;

- формування соціально активної, творчо самостійної особистості, науковця, з професійною та соціальною мобільністю, здатної до саморозвитку, групової роботи, самонавчання, наукової діяльності, комплексного вирішення практичних інженерних завдань.

*Позааудиторна самостійна робота* аспіранта (здобувача) – це форма організації навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план і повинен становити не більше 2/3 загального обсягу навчального часу аспіранта, відведеного для вивчення навчальної дисципліни, а її зміст визначається робочою програмою навчальної дисципліни (або силабусом), методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

Основні види самостійної роботи аспіранта (здобувача):

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною та науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі

Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем;

- підготовка до виконання практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;
- підготовка доповідей, рефератів, звітів;
- виконання індивідуальних (навчально-дослідних тощо) завдань;
- виконання завдань під час проходження педагогічної практики;
- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;
- творча робота аспірантів (здобувачів) (у тому числі під час написання статті, тез доповідей на конференціях тощо);
- інші види самостійної роботи, спеціальні для конкретної навчальної дисципліни, напряму чи спеціальності (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних наукових видань).

Самостійну роботу аспірант (здобувач) може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо. Виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни (або силабусом) для засвоєння аспірантом (здобувачем) у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розроблення навчально-методичного забезпечення;
- виконання аспірантом (здобувачем) запланованої самостійної роботи;
- контролювання та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи.

Координацію планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів (здобувачів) в Університеті забезпечують гаранті освітньо-наукових програм. Планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів (здобувачів) на кафедрах забезпечують викладачі, завідувачі кафедр. Планування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) здійснюють відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни (або силабуса). Безпосереднє організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів), формування змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює викладач навчальної дисципліни з урахуванням завдань і термінів навчання, змісту і специфіки навчальної дисципліни, інтересів аспіранта (здобувача) тощо. Планування обсягу часу на різні види самостійної роботи аспіранта (здобувача) з навчальної дисципліни здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням аспірантами (здобувачами) аудиторної та самостійної роботи, їх опитування про затрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних затрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь аспірантів (здобувачів)) визначає затрати часу на самостійне виконання аспірантами (здобувачами) конкретних навчальних

завдань. За сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу визначається обсяг часу на самостійну роботу аспіранта (здобувача) з навчальних дисциплін. Загальний обсяг завдань на самостійне опрацювання не повинен перевищувати кількості передбачених навчальними планами годин на самостійну роботу. Види завдань для самостійної роботи аспіранта (здобувача), їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта (здобувача). Видача завдань аспірантам (здобувачам) на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи. Завдання на самостійну роботу аспіранта (здобувача) можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами). Завдання доцільно формувати так, щоб аспіранти (здобувачі) набували досвіду комплексного виконання завдання реального проектування з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу. Викладач розробляє робочі програми навчальних дисциплін (або силабуси), визначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, які дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів; розробляє підручники, посібники, методичні матеріали як в друкованому, так і в електронному вигляді, які повинні містити контрольні питання і тести, що дають змогу кожному аспіранту (здобувачу) самостійно оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни (або силабусом); розробляє завдання для самостійної роботи аспірантів (здобувачів), теми рефератів та доповідей, методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо; інформує аспірантів (здобувачів) про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів самостійної роботи аспірантів (здобувачів); допомагає формувати навички роботи аспіранта (здобувача) з науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи; консультує аспірантів (здобувачів) з питань виконання самостійної роботи; контролює самостійну роботу аспірантів (здобувачів), аналізує її виконання, оцінює результати та розробляє рекомендації щодо удосконалення самостійної роботи.

5.5. Педагогічна практика. *Педагогічна практика* є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом (здобувачем) викладацьких компетентностей. Метою педагогічної практики є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організування позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. Тривалість педагогічної практики, терміни її проведення та обсяг

визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта.

5.6. Для проведення практичних та семінарських занять кафедра створює методичні матеріали.

Практичні заняття, семінарські заняття, лекції для аспірантів усіх форм навчання проводяться за стрічковою системою. При стрічковій системі проведення занять тривалість практичного, семінарського заняття та лекції становить 2 академічні години («пара» – 90 хвилин). При складанні розкладу занять для аспірантів очної (денної) форми навчання в один день передбачено, як правило, два практичних (семінарських) заняття та одна лекція, для аспірантів очної (вечірньої) та заочної форм навчання – одне практичне (семінарське) заняття та одна лекція.

З врахуванням перерви, години проведення занять для аспірантів очної (денної) форми навчання наступні:

1 пара – 9<sup>00</sup> – 10<sup>30</sup>

2 пара – 11<sup>10</sup> – 12<sup>40</sup>

3 пара – 13<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>

З врахуванням перерви, години проведення занять для аспірантів очної (вечірньої) і заочної форм навчання наступні:

1 пара – 17<sup>00</sup> – 18<sup>30</sup>

2 пара – 19<sup>00</sup> – 20<sup>30</sup>

Перерви між заняттями надаються для переходу з однієї кафедри на іншу.

5.7. При двогодинному проведенні практичного заняття обов'язковими складовими повинні бути: визначення вхідного рівня знань, виконання практичної роботи, теоретичний розбір контрольних питань до теми практичного заняття, контроль вихідного рівня засвоєння матеріалу практичного заняття. Під час практичної частини під контролем викладача аспіранти (здобувачі) проводять біологічні, біохімічні, морфологічні дослідження, експерименти, розв'язують ситуаційні задачі, тематичні карти, оформляють протокол практичного заняття або альбом за формою, розробленою кафедрою. Під час теоретичної частини викладач проводить опитування аспірантів (здобувачів) відповідно до теми заняття, пояснює складні та незрозумілі питання, надає інформацію щодо сучасних досягнень науки і техніки та перспективного розвитку даного напрямку. Визначення вхідного та вихідного рівня знань проводиться за методикою, затвердженою на методичному засіданні кафедри.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені аспірантами (здобувачами) реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності аспірантів (здобувачів) з дисципліни.

Критерії оцінювання знань та вмінь аспірантів (здобувачів) на практичному (семінарському) занятті розробляються кафедрою та затверджуються цикловою методичною комісією.

У журналі обліку успішності аспірантів (здобувачів) з дисципліни виставляється одна оцінка у дванадцятибальній рейтинговій шкалі, яка є узагальненою оцінкою за практичне (семінарське) заняття в цілому.

## **6. Порядок обрання аспірантами та особами, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, вибіркового навчальних дисциплін**

6.1. Вибіркові дисципліни є обов'язковою складовою навчального плану.

6.2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури Університету аспірант (здобувач) за погодженням з науковим керівником обирає вибіркові навчальні дисципліни з навчального плану відповідної спеціальності і каталогу вибіркового дисциплін, який розміщується на офіційному сайті Університету, у тому числі з переліку тих, що пропонуються для здобувачів інших рівнів вищої освіти (магістерського). Інформування аспірантів (здобувачів) про можливості формування власної траєкторії навчання відбувається через безпосередню комунікацію з аспірантом, гарантом програми та науковим керівником. Про свій вибір аспірант інформує відділ аспірантури та докторантури письмово (заява) протягом 2 місяців від дати зарахування. Аспірант (здобувач), який не зареєструвався відповідно до вказаних термінів, записується на навчальні дисципліни за рішенням відділу аспірантури та докторантури.

6.3. Вибіркові дисципліни входять до циклу загальної підготовки та циклу професійної підготовки. Вибіркові дисципліни вносяться в індивідуальний план аспіранта для опанування у поточному навчальному році. Вивчення певної вибіркової дисципліни проходить на відповідних кафедрах, у тому числі клінічних. Вивчення тої чи іншої дисципліни може проходити як на відповідних кафедрах Університету, так і (за бажанням аспіранта, здобувача) на кафедрах інших ЗВО в Україні або закладах-партнерах за кордоном в рамках програми академічної мобільності.

6.4. Інформацію про чисельність аспірантів (здобувачів), які записалися на певні вибіркові дисципліни, відділ аспірантури та докторантури передає в навчальний відділ Університету для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу.

## **7. Організація навчання аспіранта за індивідуальним графіком**

7.1. Індивідуальний графік навчання аспіранта (здобувача) – це документ, який встановлює часові особливості реалізування індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

7.2. Аспірант (здобувач), переведений на індивідуальний графік навчання, має право самостійно вивчати навчальні дисципліни, але зобов'язаний до термінів проведення заходів семестрового контролю виконати всі види робіт, що передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта (здобувача).

7.3. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати аспіранти (здобувачі), які:

-за станом здоров'я неспроможні відвідувати навчальний заклад, що підтверджено висновком лікарської комісії;

-є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;

-беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта;

-поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.

7.4. Аспірант (здобувач), який має документально підтвержені підстави (див. п. 7.4 Положення) і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, за два тижні до початку періоду реалізування індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає у відділ докторантури та аспірантури заяву.

7.5. У разі отримання дозволу проректора з наукової роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до *Додатку 1*) та подає його на погодження проректору з наукової роботи. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по Університету, проект якого подає завідувач відділу докторантури та аспірантури.

7.6. До кінця терміну реалізування індивідуального графіка навчання за аспірантом (здобувачем) зберігається право на отримання стипендії, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання вона була призначена.

7.7. Консультування аспірантів (здобувачів), яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр за семестровим графіком консультування.

7.8. Аспірант (здобувач) несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

## **8. Оцінювання результатів навчання аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

8.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами (здобувачами) компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться в Університеті для визначення відповідності рівня набутих аспірантами (здобувачами) знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями Університету.

8.3. Форми та зміст контрольних заходів визначаються відповідними освітньо-науковими програмами підготовки та навчальними планами.

8.4. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами.

8.5. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року в порядку і в терміни, визначені графіком освітнього процесу, затвердженим на навчальний рік.

8.6. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються робочими навчальними програмами дисципліни (або силабусами), затвердженими у встановленому порядку.

8.7. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості аспіранта (здобувача) до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності аспіранта (здобувача), що включає контроль вхідного рівня знань, якість виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки аспіранта (здобувача), активність аспіранта (здобувача) під час семінарського обговорення теми заняття та результати вихідного контролю рівня знань. Викладач зобов'язаний довести до відома аспірантів (здобувачів) інформацію щодо форм поточного контролю на першому занятті з навчальної дисципліни, а також проінформувати їх про наявність у системі Moodle робочої програми навчальної дисципліни (силабуса) та методичного забезпечення з навчальної дисципліни.

8.8. Форми проведення поточного контролю та максимальні бали за них визначаються відповідно кафедрою і зазначаються у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни (силабусі).

8.9. Критерії оцінювання аспірантів (здобувачів) на практичному занятті розробляються кожною кафедрою та затверджуються цикловою методичною комісією.

8.10. Оцінювання поточної успішності аспірантів (здобувачів) здійснюється за дванадцятибальною шкалою, оцінка заноситься в журнал обліку академічної успішності. Оцінка за заняття вважається позитивною, якщо вона становить 4 і більше балів. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені методичною розробкою для вивчення теми практичного (семінарського) заняття.

Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Критерії оцінювання поточної успішності аспірантів (здобувачів) повинні бути відображені кафедрами у робочих програмах з дисциплін (зсилабусах), які викладаються на кафедрі, із зазначенням чіткої структури отриманої аспірантом (здобувачем) на занятті оцінки та критеріїв оцінювання.

Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант (здобувач) за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни, становить 120 балів.

8.11. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію аспіранта (здобувача).

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового іспиту,



диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою (або силабусом) і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння аспірантом освітньої програми з дисципліни, а також розуміння аспірантом (здобувачем) програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом (здобувачем) навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань та перевірки засвоєння аспірантом (здобувачем) освітньої програми.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом (здобувачем) навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність аспірантів (здобувачів). Заліки складаються після закінчення читання лекцій та проведення практичних (семінарських) занять до початку екзаменаційної сесії.

8.12. Аспірант (здобувач) вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, має середній бал поточної успішності – 4.0 та вище (за 12-ти бальною рейтинговою шкалою оцінювання).

Аспірант заочної форми навчання допускається до семестрового контролю, якщо він не має заборгованостей за поточний і минулий семестр та своєчасно здійснив оплату за навчання у поточному семестрі.

Іспити та диференційовані заліки складаються аспірантами (здобувачами) в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Розклад для всіх форм навчання складається відділом аспірантури та докторантури, затверджується проректором з наукової роботи і доводиться до відома викладачів і аспірантів (здобувачів) не пізніше, як за місяць до початку.

В останній день навчання, перед іспитом чи диференційованим заліком, відділом аспірантури та докторантури визначається статус аспіранта (здобувача) та формується індивідуальний розклад ліквідації академічної заборгованості.

Університет може встановлювати аспірантам (здобувачам) індивідуальні терміни складання іспитів, наприклад, у зв'язку з хворобою під час екзаменаційної сесії, участі аспірантів у міжнародних програмах обміну, участі у програмах Erasmus, виробничою необхідністю, інших причин відсутності в університеті під час сесії з ініціативи Університету.

8.13. Оцінка з дисципліни формою контролю знань яких є іспит визначається як сума кількості балів поточної успішності та екзаменаційної оцінки (в балах). При формі контролю диференційований залік – сума кількості балів поточної успішності та підсумкового контролю (у балах).

Максимальна кількість балів, яку аспірант (здобувач) може набрати при вивченні дисципліни становить 200 балів, в тому числі за поточну навчальну діяльність – 120 балів, за результатами екзаменаційного (підсумкового) контролю – 80 балів.

Форма проведення іспиту включає написання тестового контролю у центрі незалежного тестування (75 % від загальної екзаменаційної оцінки) та проведення усної співбесіди з екзаменатором по всіх розділах дисципліни (25 % від загальної екзаменаційної оцінки).

Іспит з дисципліни проводиться в окремий день, згідно розкладу іспитів. Для підготовки до іспиту з однієї дисципліни аспіранту (здобувачу) надається не менше трьох днів. У день іспиту аспірант (здобувач) у центрі незалежного тестування знань студентів складає тестовий контроль, після чого приходить на кафедру для усної співбесіди з екзаменатором.

Для проведення усної співбесіди з аспірантом (здобувачем) кафедрою визначаються екзаменатори.

Для проведення оцінювання навчальних досягнень аспірантів (здобувачів) під час складання семестрового іспиту пропонується:

– при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів з використанням 48 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів (здобувачів) здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу)
1-24	Не склав
25, 26	38
27	39
28	40
29	41
30	42
31	43
32	44
33	45
34	46
35	47
36	48
37	49
38	50
39	51
40	52
41	53
42	54

43	55
44	56
45	57
46	58
47	59
48	60

– при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів з використанням 24 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів (здобувачів) здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу)
1-12	Не склав
13	38
14	40
15	42
16	44
17	46
18	48
19	50
20	52
21	54
22	56
23	58
24	60

– співбесіда з викладачем здійснюється в день складання тестової частини іспиту на кафедрі шляхом опитування по трьох питаннях із числа тих, які були висвітлені кафедрою на початку семестру у розділі «Питання до іспиту для проведення співбесіди», шляхом довільного вибору аспірантом (здобувачем) трьох питань із загального числа всіх виділених питань, які розділені на окремі три групи. При цьому аспірант (здобувач) відповідає одне питання одному екзаменатору, тобто загалом його екзаменують три екзаменатори. Оцінювання знань аспірантів (здобувачів) здійснюється шляхом виставлення балів в залежності від повноти правильності відповідей у відповідності до шкали:

## Шкала оцінювання відповіді аспіранта (здобувача) на питання під час співбесіди з екзаменатором

Оцінка правильності відповіді на питання з врахування повноти відповіді	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу) за відповідь на одне питання
Відсутність правильної відповіді на питання	0
Часткова відповідь на питання	1
Неповна відповідь на питання	2
Повна відповідь на питання	3

### Шкала переведення:

Сумарна кількість балів, отриманих при відповіді на окремі питання	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу)
0-3	Не склав
4	13
5	14
6	15
7	16
8	18
9	20

Результати складання тестової частини іспиту та результати усної співбесіди з екзаменатором заносяться у екзаменаційні відомості складання іспиту. Паперовий примірник відомостей результатів тестового контролю та усної співбесіди подаються у відділ аспірантури та докторантури.

Результатами іспиту є загальна сума балів, отриманих за складання тестової частини та результатів усної співбесіди з екзаменатором (тобто 75 % питомої ваги кількості балів, отриманих студентом за складання тестового контролю у центрі незалежного тестування та 25 % питомої ваги кількості балів, отриманих студентом під час співбесіди з екзаменатором).

Якщо аспірант (здобувач) не склав однієї із складових частин іспиту, він вважається таким, що іспит склав на «незадовільно». На перескладанні аспірант (здобувач) перескладає ту частину іспиту, яку він не склав.

8.14. Якщо підсумковим контролем з дисципліни є диференційований залік тоді кількість балів з вивчення даної дисципліни включає поточну успішність та підсумковий контроль. Підсумковий контроль у даному випадку проводиться після закінчення навчального семестру у визначений відділом аспірантури та докторантури час у центрі незалежного тестування знань студентів.

Оцінка з дисципліни за диференційований залік включає 60 % оцінювання поточної успішності та 40 % підсумкового контролю і виражається у 200-бальній шкалі.

При складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів з використанням 48 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів (здобувачів) здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу)
1-24	Не склав
25	50
26	51
27	52
28	53
29	54
30	55
31	56
32	57
33	58
34	59
35	60
36	61
37	62
38	63
39	64
40	65
41	66
42	68
43	70
44	72
45	74
46	76
47	78
48	80

При складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів з використанням 24 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів (здобувачів) здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту (здобувачу)
1-12	Не склав
13	50
14	52
15	54
16	56
17	59
18	62
19	65
20	68
21	71
22	74
23	77
24	80

Результати складання підсумкового контролю у центрі тестування подаються у формі паперових відомостей. Далі здійснюється ранжування аспірантів (здобувачів) за кінцевим результатом.

8.15. Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є **залік**, базується на результатах оцінювання поточної діяльності та виражається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано». Для зарахування студент має отримати за поточну навчальну діяльність бал не менше 120 балів.

Для проведення ранжування і виставлення оцінки ECTS середній бал поточної успішності з дисципліни конвертується з 12-бальної у 200 бальну шкалу.

Таблиця переведення 12-бальної рейтингової шкали у 200-бальну шкалу при формі підсумкового контролю залік (зараховано):

<b>12-бальна</b>	<b>200-бальна</b>
4	116
4,1	117
4,2	118
4,3	119
4,4	120

4,5	121
4,6	122
4,7	123
4,8	124
4,9	125
5	126
5,1	127
5,2	128
5,3	129
5,4	130
5,5	131
5,6	132
5,7	133
5,8	134
5,9	135
6	137
6,1	138
6,2	139
6,3	140
6,4	141
6,5	142
6,6	143
6,7	144
6,8	145
6,9	146
7	147
7,1	148
7,2	149
7,3	150
7,4	151
7,5	152
7,6	153
7,7	154
7,8	155
7,9	156
8	158
8,1	159
8,2	160
8,3	161
8,4	162
8,5	163
8,6	164
8,7	165
8,8	166

8,9	167
9	168
9,1	169
9,2	170
9,3	171
9,4	172
9,5	173
9,6	174
9,7	175
9,8	176
9,9	177
10	179
10,1	180
10,2	181
10,3	182
10,4	183
10,5	184
10,6	185
10,7	186
10,8	187
10,9	188
11	189
11,1	190
11,2	191
11,3	192
11,4	193
11,5	194
11,6	195
11,7	196
11,8	197
11,9	198
12	200

#### 8.16. Оцінювання дисципліни:

Бали з дисципліни для аспірантів (здобувачів), які успішно виконали програму з дисципліни, конвертуються у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями як наведено у таблиці:

<b>Бали з дисципліни</b>	<b>Оцінка за чотирибальною шкалою</b>
Від 170 до 200 балів	«5» (відмінно)
Від 140 до 169 балів	«4» (добре)



Від 116 до 139 балів	«3» (задовільно)
Нижче 116 балів	«2» (незадовільно)

Аспіранти (здобувачі), які навчаються за однією спеціальністю, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

### *Критерії визначення оцінки ECTS*

<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Статистичний показник</b>
<b>«А»</b>	<b>Найкращі 10 % аспірантів (здобувачів)</b>
<b>«В»</b>	<b>Наступні 25 % аспірантів (здобувачів)</b>
<b>«С»</b>	<b>Наступні 30 % аспірантів (здобувачів)</b>
<b>«D»</b>	<b>Наступні 25 % аспірантів (здобувачів)</b>
<b>«Е»</b>	<b>Останні 10 % аспірантів (здобувачів)</b>

Ранжування з присвоєнням оцінок "А", "В", "С", "D", "Е" проводиться для аспірантів (здобувачів) даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю, і успішно завершили вивчення дисципліни .

Оцінка FX виставляється аспірантам (здобувачам), які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль (перший раз склали підсумковий контроль на «незадовільно»). Ця категорія аспірантів (здобувачів) має право на перескладання підсумкового контролю за затвердженим графіком. Повторне складання підсумкового контролю дозволяється не більше двох разів.

Оцінка F виставляється аспірантам (здобувачам), які відвідали всі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали мінімальної кількості балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

8.17. Аспірант (здобувач), який не набрав протягом семестру мінімальної кількості балів поточної успішності з дисципліни, не може бути допущений до підсумкового семестрового контролю. Ця категорія має право на додаткове вивчення дисципліни протягом канікул і повинна скласти її за індивідуальним графіком.

8.18. Аспірантам (здобувачам) надається можливість перескладання незадовільних поточних оцінок протягом двохтижневого терміну після отримання поточної незадовільної оцінки, але не пізніше дня проведення

підсумкового контролю, під час консультацій та відробок практичних (семінарських) занять за графіком чергування викладачів кафедри, затвердженим на методичній нараді. Позитивні результати перескладань вносяться в «Журнал відробок пропущених практичних занять» і «Журнал обліку відвідувань і успішності».

Практичні (семінарські) заняття мають бути відпрацьовані упродовж семестру за окремим розпорядженням проректора з наукової роботи. При цьому аспірант (здобувач) повинен надати проректору з наукової роботи пояснення в письмовій формі, де вказати причини, з яких ним не було відвідано пропущеного заняття.

Відпрацювання пропущених практичних (семінарських) занять здійснюється за попереднім записом згідно затвердженого графіку відробок та чергування викладачів кафедри. Запис на відпрацювання може проводитися безпосередньо на кафедрі в «Журналі запису на відпрацювання пропущених занять».

8.19. Відпрацювання пропущених лекцій аспірантами (здобувачами). Всі лекції є обов'язковими для відвідування всіма аспірантами (здобувачами). Написання тексту лекції присутніми аспірантами є (здобувачами) довільним, викладачі кафедри не мають права вимагати від аспіранта, який був присутнім на лекції, пред'явлення конспекту лекції, або проводити до нього дисциплінарні міри, такі як виставляти «нб» за дане заняття, тощо.

Аспірант (здобувач) повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському) занятті і підсумковому контролі. Аспірант (здобувач), який не відпрацював хоча б 2 години пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю. Аспіранту (здобувачу) надається можливість відпрацювати у 2-х тижневий термін пропущене лекційне заняття.

Для відробки пропущеного лекційного заняття аспірант (здобувач) зобов'язаний представити лектору, чи іншій уповноваженій особі на кафедрі:

- якщо лекція була пропущена з поважної причини – конспект лекції, написаний на підставі плану пропущеного лекційного заняття, отриманого у лектора;
- якщо лекційне заняття пропущене з неповажної причини – реферат, написаний по темі пропущеного лекційного заняття.

Підтвердженням поважної причини пропуску заняття служать: Листок непрацездатності, розпорядження проректора з наукової роботи. Якщо аспірант (здобувач) не пред'являє даних документів, то причина пропуску вважається неповажною.

8.20. Оцінювання самостійної позааудиторної роботи (СПР) аспірантів (здобувачів).

Самостійна позааудиторна робота аспірантів (здобувачів), яка передбачена робочою навчальною програмою з дисципліни (або силабусом), оцінюється на відповідному практичному (семінарському) занятті, або на підсумковому контролі чи іспиті з обов'язковим відображенням порядку контролю СПР в робочій програмі з дисципліни (або силабусі).

## **9. Порядок оскарження процедури контрольних заходів.**

9.1. У випадку незгоди з оцінкою результатів поточного чи підсумкового контролю аспірант (здобувач) має право на її оскарження в порядку апеляції. Заява на апеляцію може бути подана в день оголошення результатів оцінювання або в наступний робочий день після оголошення результатів.

9.2. У випадку незгоди аспіранта (здобувача) з результатами оцінювання поточного контролю знань викладачем, який проводив заняття, аспірант (здобувач) звертається із заявою про апеляцію, яка реєструється в журналі апеляцій, до завідувача кафедри. Завідувач кафедри в день подачі заяви, або в наступний робочий день створює розпорядженням під своїм головуванням апеляційну комісію, до якої включає відповідального за розробку навчальної програми з дисципліни викладача і одного з викладачів, які викладають дану дисципліну.

Комісія встановлює відповідність результатів оцінювання встановленим критеріям. За результатами розгляду апеляції комісія може змінити результати оцінювання, про, що фіксується в протоколі апеляції.

9.3. У випадку незгоди аспіранта (здобувача) з результатами підсумкового контролю знань, здобувач вищої освіти звертається із апеляційною заявою до проректора з наукової роботи. Заява про апеляцію реєструється у журналі, який знаходиться в відділі аспірантури та докторантури.

Після надходження заяви проректор з наукової роботи своїм розпорядженням створює комісію, під своїм головуванням, до якої включає завідувача кафедри, що забезпечує викладання дисципліни та відповідального за розробку навчальної програми з дисципліни викладача.

9.4. Під час розгляду апеляції комісія встановлює відповідність результатів оцінювання підсумкового контролю знань критеріям оцінювання, які затверджені у встановленому порядку.

9.5. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви від здобувача вищої освіти.

9.6. Апеляційна комісія свої рішення оформляє протокольню.

9.7. За результатами рішення апеляційної комісії проректор з наукової роботи видає розпорядження щодо результатів оцінювання підсумкового контролю здобувача вищої освіти.

9.8. У випадку незгоди аспіранта (здобувача) з результатами оцінювання знань під час апеляції здобувач вищої освіти звертається з апеляційною заявою до голови атестаційної комісії. Апеляційна заява до атестаційної комісії

реєструється в відділі аспірантури та докторантури та розглядається на окремому засіданні атестаційної комісії.

9.9. Атестаційна комісія розглядає апеляцію здобувача вищої освіти щодо необ'єктивності оцінювання його знань під час апеляції протягом 3 днів.

9.10. Рішення атестаційної комісії оформлюється протокольно та вноситься в окремий протокол атестаційної комісії. Кінцевий результат, щодо змін результатів оцінювання затверджується на засіданні атестаційної комісії.

## **10. Порядок усного перескладання підсумкових форм семестрового контролю знань аспірантів (здобувачів)**

10.1. Під час проведення заліково-екзаменаційної сесії іспити та диференційовані заліки дозволяється перескладати не більше двох разів, проте, в окремих випадках, за рішенням ректора Університету, може бути призначене третє перескладання.

У випадку не складання тестової частини іспиту, або диференційованого заліку, аспіранти (здобувачі) мають право на перше перескладання за участі відповідної комісії навчально-наукового відділу незалежного тестування знань студентів або екзаменаторів (для перескладання усної частини іспиту). Методика його перескладання нічим не відрізняється від процедури складання.

10.2. У випадку негативного результату першого перескладання іспиту (його частини), або диференційованого заліку, аспірант (здобувач) має право на друге перескладання, яке відбувається виключно в усній формі та проводиться комісійно. Склад комісії затверджується проректором з наукової роботи та становить п'ять осіб. Дата другого перескладання визначається проректором з наукової роботи, але не раніше ніж через три дні після завершення першого перескладання дисциплін. Під час другого перескладання в аудиторії обов'язково мають бути присутні три екзаменатори з дисципліни, завідувач відділу аспірантури та докторантури. Очолює комісію проректор з наукової роботи.

10.3. За процедурою, друге перескладання відбувається у вигляді усного іспиту (співбесіди). Для другого (усного) перескладання диференційованого заліку або іспиту кафедра готує не менше 100 запитань, які включають всі розділи дисципліни. Аспірант повинен із банку запитань витягнути 3 запитання (незалежно від того, яка складова іспиту не складена під час попередніх складань), на які дати відповіді екзаменаторам в присутності комісії. У випадку необхідності уточнення рівня знань аспірантів (здобувачів) проректор з наукової роботи або члени комісії можуть додатково запропонувати аспірант (здобувачу) витягнути з банку запитань ще одне або два запитання.

10.4. Організація та проведення другого перескладання покладається на проректора з наукової роботи. Після перескладання обов'язково повинне бути проведено обговорення відповідей аспірантів (здобувачів) та озвучення спільної думки екзаменаторів, голови і членів комісії та прийняте спільне рішення (шляхом відкритого голосування). В голосуванні приймають участь голова та

члени комісії, екзаменатори з дисципліни, яка оцінюється. Рішення вважається прийнятим більшістю голосів. Результати другого перескладання заносяться у екзаменаційну відомість, яка підписується головою, членами комісії, завіряється підписом проректора з наукової роботи та подається у відділ аспірантури та докторантури університету. Інформація про результати другого перескладання оголошується аспірантам (здобувачам) у день проведення перескладання.

10.5. Відділ аспірантури та докторантури університету до відомостей з другого перескладання іспитів вносить у випадку отримання позитивного результату бали з попереднього складання (перескладання). Екзаменатори оцінюють знання та виставляють відповідні бали лише за винесені на друге перескладання складові частини семестрового контролю. Екзаменаційні відомості обов'язково підписують усі присутні члени комісії та проректор з наукової роботи.

10.6. У разі відсутності на складанні (перескладанні) семестрового контролю з поважних причин, аспірант (здобувач) інформує відділ аспірантури та докторантури про причини своєї відсутності. Поважними причинами є:

- Хвороба аспіранта, яка підтверджена Листком непрацездатності;
- Виклик аспіранта до правоохоронних органів та суду (підтверджується відповідними документами);
- Скорботні сімейні обставини аспіранта, підтверджені документально (смерть близьких тощо).
- Виробничі обставини аспіранта, підтверджені документально (чергування у лікарні тощо).

10.7. Аспіранти (здобувачі), які не з'явилися на складання (перескладання) семестрового контролю знань вважаються такими, що отримали відмітку «не з'явився». У випадку ненадання документів, що підтверджують поважну причину відсутності на семестровому контролі, аспірантам (здобувачам) за розпорядженням проректора з наукової роботи виставляється оцінка «0 (не склав)» у додаткову відомість, яка підписується членами відповідних комісій та візується проректором з наукової роботи.

10.8. Аспіранти (здобувачі), які були недопущені до семестрового контролю, не склали і не пересклали іспити, диференційовані заліки, за поданням проректора з наукової роботи відраховуються з числа аспірантів Університету, як такі, що не виконали індивідуального навчального плану. Поновлення таких громадян до числа аспірантів (здобувачів) Університету відбувається згідно вимог чинного законодавства.

## **11. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів (здобувачів), визнання результатів навчання, отриманих аспірантами (здобувачами) у інших закладах вищої освіти чи наукових установах**

11.1. Аспірант (здобувач) має право ліквідувати академічну заборгованість з дисциплін, передбачених навчальним планом, протягом навчального семестру та екзаменаційної сесії з дозволу проректора з наукової роботи, що оформлюється

його розпорядженням. Для цього аспірант (здобувач) подає до відділу аспірантури та докторантури Університету заяву, у якій вказує причину пропуску навчальних занять. У розпорядженні вказується, як правило, термін, до якого аспірант повинен відпрацювати пропущені заняття.

11.2. Академічна різниця – це сукупність навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності, яких немає в академічній довідці аспіранта (здобувача), що поновлюється чи переводиться на навчання до Університету (обсяг яких є меншим 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

11.3. Академічну різницю визначає відділ докторантури та аспірантури, шляхом порівняння академічної довідки особи з діючим навчальним планом.

11.4. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

- Перезарахування або зарахування навчальних дисциплін, які особа вивчила до моменту поновлення чи переведення.

- Вивчення та складання навчальних дисциплін впродовж першого після поновлення чи переведення року (семестру) навчання шляхом їх включення в індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача).

11.5. Визнання результатів навчання, отриманих аспірантами (здобувачами) у інших закладах вищої освіти чи наукових установах в рамках реалізації права на академічну мобільність, відбувається шляхом порівняння та визнання кредитів на підставі поданої академічної довідки з переліком та результатами вивчених навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про форму контролю, завіреної в установленому порядку.

11.6. Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

## **12. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів**

12.1. Порядок переведення, відрахування та поновлення аспірантів (здобувачів), надання аспірантам академічної відпустки, а також зміни джерела фінансування та форми навчання регламентується відповідними нормативними документами у сфері освіти.

12.2. Підставами для відрахування аспіранта (здобувача) є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та аспірантом, та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;

- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

12.3. Аспірант (здобувач) має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким аспірантам надається академічна відпустка установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

12.4. Аспірант, відрахований з Університету до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

12.5. Відрахування аспірантів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з Радою молодих вчених.

12.6. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Університету, видається академічна довідка встановленого взірця. До академічної довідки вносяться відомості про зараховані навчальні дисципліни – обсяг у кредитах та оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Навчальні дисципліни, з яких аспірант одержав незадовільні оцінки, до академічної довідки не вносяться. Аспірантам, які вибули з першого курсу аспірантури Університету і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

12.7. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом ректора, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання. Наказ про поновлення до складу аспірантів видається за умови відсутності академічної різниці або у разі її ліквідування.

12.8. Переведення аспірантів здійснюється під час канікул.

12.9. Поновлення чи переведення аспірантів на перший курс навчання забороняється.

### **13. Документальне оформлення результатів семестрового контролю аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

13.1. Викладач, що викладає дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні зобов'язаний ретельно вносити відомості до:

- журналу обліку відвідувань та успішності;
- відомості підсумкового модульного контролю;
- індивідуального навчального плану аспіранта (здобувача).

13.2. Журнал обліку відвідувань та успішності аспірантів (здобувачів) зберігається в архіві відповідної кафедри.

13.3. Результати семестрового контролю викладач вносить в відомість підсумкового модульного контролю та індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача).

13.4. Після проведення семестрового контролю викладач особисто подає один заповнений примірник відомості підсумкового модульного контролю у відділ докторантури та аспірантури впродовж двох робочих днів після дати контролю. Інший примірник відомості підсумкового модульного контролю зберігається в архіві відповідної кафедри.

13.5. Письмова відповідь аспіранта (здобувача) на завдання підсумкового модульного контролю зберігається в архіві відповідної кафедри.

## **14. Права та обов'язки аспірантів (здобувачів)**

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

- 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), на чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками у разі призначення вченою радою ТНМУ двох керівників;

- 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 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183);

- академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства;

- трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

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

- дотримуватися принципів академічної доброчесності, морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії), встановлених ТНМУ;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри, відділу, лабораторії чи іншого підрозділу ТНМУ, який уповноважений для цього його вченою радою;

- подати до спеціалізованої вченої ради свої наукові досягнення у вигляді дисертації.



14.3. Покладення ТНМУ на аспіранта (здобувача) обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

14.4. Аспіранти (здобувачі) 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.

## **15. Виконання наукової складової освітньо-наукової програми**

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

15.2. 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.

15.3. Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта (здобувача) і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

15.4. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

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

15.6. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом (здобувачем) його індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

## **16. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

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

16.2. Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до ТНМУ, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю.

16.3. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури ТНМУ згідно із затвердженими в

установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді. Правила та процедури прикріплення до ТНМУ визначаються вченою радою.

16.4. Навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти осіб, які прикріплені до ТНМУ для реалізації свого права на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, а також їх наукове керівництво здійснюється за кошти ТНМУ.

16.5. Особи, прикріплені до ТНМУ з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права і обов'язки аспірантів.

16.6. У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у ТНМУ та має право:

- продовжити свою підготовку для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою у закладі вищої освіти (науковій установі), до якого особа зарахована на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за умови прийняття відповідного рішення таким закладом вищої освіти (науковою установою));

- вступити до аспірантури закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття відповідного ступеня за очною (денною, вечірньою) або заочною (дистанційною) формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

Проректор з наукової роботи



проф. І.М. Кліщ

Зав. відділу аспірантури та докторантури



доц. Н.Я. Потіха

В.о. начальника юридичного відділу



Н. Цпін

Зав. канцелярії



Т. Бунт