

Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол вченої ради
«27» 12 2022 року № 14
Наказ ректора закладу вищої освіти
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України
«27» 12 2022 року № 612

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у
Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Тернопільському національному медичному університеті імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Положення) є основним локальним нормативним актом Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет) , що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в університеті на очній та заочній формах навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.2. Це Положення розроблене відповідно вимог Конституції України, Законів України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року, 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 березня 2016 року №261, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28 грудня 2016 року №1050, наказу МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16 жовтня 2009 року №943, Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від лютого 2010 року №1/9-119), Статуту Університету та інших локальних нормативних актів Університету, що регламентують освітній процес здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні.

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

1.4. Організацію освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в Університеті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (надалі – 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 беруть активну участь у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів аспірантів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.6. Університет надає аспірантам 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 та англійська.

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

1.9. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі незалежно від форми навчання становить 4 (чотири) роки.

1.10. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової програми Університету 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 таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибоких знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант 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 іношомовних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти.

1.12. Аспіранти 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.

1.13. Індивідуальний план наукової роботи погоджується аспірантом з його науковим керівником та затверджується вченою радою Університету упродовж 2 (двох) місяців з дня зарахування аспіранта до Університету.

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

1.15. 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 Університету рішення про відрахування аспіранта.

1.16. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі Університету за державним (регіональним) замовленням і не захистилася або була відрахована 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.

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

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

– отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті Університету на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури;

– отримати за власною заявою оплачувану академічну відпустку на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі.

1.19. 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 Університеті, то загальна сума залишку стипендії нарахується 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 для здобуття вищої освіти, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки на відповідний рік та Правил прийому в аспірантуру Університету, що затверджується як додаток до Правил прийому до Університету на відповідний рік.
- 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.
- 2.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження аспіранта, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Кредит ЄКТС включає усі види робіт аспіранта : аудиторну, самостійну, педагогічну практику тощо.
- 2.4. Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу аспіранта у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Університеті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 33% аудиторних занять.
- 2.5. 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 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.
- 2.6. Навчальний семестр – складова частина навчального часу аспіранта , що закінчується підсумковим семестровим контролем.
- 2.7. Тривалість семестру визначається навчальним планом.
- 2.8. Навчальний курс – завершений період навчання аспіранта протягом навчального року. Тривалість перебування аспіранта на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.
- 2.9. Канікули встановлюються, як правило, двічі на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить не менше 8 тижнів (як правило, 10-11 тижнів).
- 2.10. Початок і закінчення навчання аспіранта на конкретному курсі оформляються відповідними наказами ректора закладу вищої освіти.
- 2.11. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для аспірантів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.
- 2.12. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.
- 2.13. Навчальні заняття проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

2.15. Графік навчального процесу аспірантів 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 аспірантів формують на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку та терміни, встановлені Університетом.

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

2.17. Навчання аспірантів може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до вимог, що визначені розділом 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;
- робочі програми та силабуси 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 ОНП* 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, які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта, його індивідуальних професійних та наукових потреб.

- 3.5. Обсяг освітньої складової ОНП 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 закладів вищої освіти або наукових установ.
- 3.7. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджує ректор закладу вищої освіти.
- 3.8. Навчальний план є складовою ОНП. 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 вибіркового 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.
- 3.10. Робочий навчальний план затверджує проректор закладу вищої освіти з наукової роботи не пізніше як за місяць до початку навчального року.
- 3.11. *Індивідуальний навчальний план аспіранта* – це документ, за яким навчається аспірант упродовж кожного року навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта 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 мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження. Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти обирають протягом перших двох місяців від дати зарахування на навчання до аспірантури.
- 3.12. Індивідуальний навчальний план аспіранта після погодження з науковим керівником затверджується проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.
- 3.13. Робоча програма і силабус навчальної дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначають форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми і силабуси навчальних дисциплін затверджує завідувач кафедри, циклова методична комісія, проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та проректор закладу вищої освіти 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 (позааудиторні), практична підготовка (педагогічна практика), контрольні заходи.

5.2. Види навчальних занять:

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

5.3. Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями вченої ради Університету.

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

5.4.1. 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 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 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.

5.4.2. Практичне заняття.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує докладний розгляд аспірантами 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. Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами 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, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю аспірантів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

5.4.3. Семінарське заняття.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких аспіранти 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, їхню активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал.

5.4.4. Індивідуальне заняття.

Індивідуальне заняття проводять з окремим аспірантом та групами аспірантів 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. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни (або силабус).

5.4.5. Консультація.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого аспірант 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.

5.5. Індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання (реферати, есе, навчально-дослідні завдання) видають аспірантам у терміни, передбачені Університетом. Індивідуальні завдання аспірант

виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе виконання комплексної тематики кількома аспірантами.

5.6. Самостійна робота аспіранта.

Самостійна робота аспіранта 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 є:

- перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення аспірантів до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій у науковій діяльності;
- переорієнтування аспіранта 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 – 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:

- 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 (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 може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо. Виконання аспірантом 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 у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Організування самостійної роботи аспірантів передбачає:

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

Координацію планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів в Університеті забезпечують гаранті освітньо-наукових програм. Планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів на кафедрах забезпечують викладачі, завідувачі кафедр. Планування самостійної роботи аспірантів здійснюють відповідно до ОНП, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни (або силабуса). Безпосереднє організування самостійної роботи аспірантів, 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 тощо. Планування обсягу часу на різні види самостійної роботи аспіранта з навчальної дисципліни здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням аспірантами 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) визначає затрати часу на самостійне виконання аспірантами 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 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, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта. Видача завдань аспірантам 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 можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами). Завдання доцільно формувати так, щоб аспіранти набували досвіду комплексного виконання завдання реального проектування з розподілом функцій і відповідальності

між учасниками колективу. Викладач розробляє робочі програми навчальних дисциплін, 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 самостійно оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни (або силабусом); розробляє завдання для самостійної роботи аспірантів, теми рефератів та доповідей, методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо; інформує аспірантів про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів самостійної роботи аспірантів; допомагає формувати навички роботи аспіранта з науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи; консультує аспірантів з питань виконання самостійної роботи; контролює самостійну роботу аспірантів, аналізує її виконання, оцінює результати та розробляє рекомендації щодо удосконалення самостійної роботи.

5.7. Педагогічна практика.

Педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітньої складової ОНП для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом 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.

5.8. 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 – 9⁰⁰ – 10³⁰
- 2 пара – 11¹⁰ – 12⁴⁰
- 3 пара – 13³⁰ – 15⁰⁰

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

- 1 пара – 17⁰⁰ – 18³⁰
- 2 пара – 19⁰⁰ – 20³⁰

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

5.9. При двогодинному проведенні практичного заняття складовими є: 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 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 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 реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку успішності аспірантів з дисципліни.

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

У журналі обліку успішності аспірантів 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, ВИБІРКОВИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

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

6.2. Впродовж 2 (двох) місяців після зарахування до аспірантури Університету аспірант першого курсу навчання за погодженням з науковим керівником обирає вибіркові навчальні дисципліни з навчального плану відповідної спеціальності і каталогу вибіркових дисциплін, який розміщується на офіційному веб-сайті Університету, у тому числі з переліку тих, що пропонуються для здобувачів інших рівнів вищої освіти (магістерського).

6.3. Аспіранти першого курсу навчання обирають вибіркові навчальні дисципліни на другий курс навчання з навчального плану відповідної спеціальності і каталогу вибіркових дисциплін, який розміщується на офіційному веб-сайті Університету, у тому числі з переліку тих, що пропонуються для здобувачів інших рівнів вищої освіти (магістерського) **у термін з 1 до 7 лютого весняного семестру першого року навчання.**

6.4. Інформування аспірантів 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 (двох) місяців від дати зарахування. Аспірант,

який не зареєструвався відповідно до вказаних термінів, записується на навчальні дисципліни за рішенням керівника відділу аспірантури та докторантури.

6.5. 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) на кафедрах інших закладів вищої медичної освіти України або закладах-партнерах за кордоном в рамках програми академічної мобільності.

6.6. Інформацію про чисельність аспірантів, які записалися на певні вибіркові дисципліни, відділ аспірантури та докторантури передає у 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 – це документ, який встановлює часові особливості реалізування індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

7.2. Аспірант, 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.

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

- за станом здоров'я неспроможні відвідувати Університет, що підтверджено висновком лікарської комісії, що виданий у встановленому порядку;
- 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, який має документально підтвержені підстави, що визначені п.7.3. цього Положення та виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, не пізніше ніж за 2 (два) тижні до початку періоду реалізації індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає у відділ докторантури та аспірантури відповідну власноручно написану заяву.

7.5. У разі отримання дозволу проректора закладу вищої освіти з наукової роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання та подає його на погодження проректору закладу вищої освіти з наукової роботи.

7.6. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом ректора закладу вищої освіти, проект якого подає завідувач відділу докторантури та аспірантури.

7.7. До кінця терміну реалізації індивідуального графіка навчання за аспірантом зберігається право на отримання стипендії, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання вона була призначена.

7.8. Консультування аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр за семестровим графіком консультування.

7.9. Аспірант несе персональну 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 є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Поточний та підсумковий семестрові контролю є контрольними заходами, які проводяться в Університеті для визначення відповідності рівня набутих аспірантами 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 до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності аспіранта, що включає контроль вхідного рівня знань, якість виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки аспіранта, активність аспіранта під час семінарського обговорення теми заняття та результати вихідного контролю рівня знань. Викладач зобов'язаний довести до відома аспірантів 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 на практичному занятті розробляються кожною кафедрою та затверджуються цикловою методичною комісією.

8.10. Оцінювання поточної успішності аспірантів здійснюється за 12 (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.

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

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

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

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю, що передбачає перевірку засвоєння аспірантом освітньої програми з дисципліни, а також розуміння аспірантом 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.

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

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

8.19. Аспірант 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).

8.20. 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.

8.21. Іспити та диференційовані заліки складаються аспірантами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Розклад для всіх форм навчання складається відділом аспірантури та докторантури, затверджується проректором закладу вищої освіти з наукової роботи і доводиться до відома викладачів і аспірантів не пізніше, як за 1 (один) місяць до початку навчання.

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

8.23. Університет може встановлювати аспірантам 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.

8.24. 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).

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

8.26. Після закінчення вивчення дисципліни викладач проводить підрахунок середнього балу поточної успішності. При цьому принципи заокруглення середнього балу наступні: дробова частина середнього балу: в діапазоні від 0 до 0,24 заокруглюється до меншої одиниці, в діапазоні від 0,25 до 0,74 заокруглюється до 0,5, в діапазоні від 0,75 до 0,99 – до більшої одиниці. Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни, становить 120 балів.

8.27. Переведення оцінок за поточну успішність з 12-бальної рейтингової шкали здійснюється наступним чином:

Рейтингова 12-бальна шкала	Кількість балів за поточну успішність
4	66
4,5	69
5	72
5,5	75
6	78
6,5	81

7	84
7,5	87
8	90
8,5	93
9	96
9,5	99
10	102
10,5	105
11	108
11,5	111
12	120

8.28. Форма проведення іспиту включає написання тестового контролю у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів (75% від загальної екзаменаційної оцінки) та проведення усної співбесіди з екзаменатором по всіх розділах дисципліни (25 % від загальної екзаменаційної оцінки).

8.29. Іспит з дисципліни проводиться в окремий день, згідно з розкладом іспитів. Для підготовки до іспиту з однієї дисципліни аспіранту надається не менше трьох днів. У день іспиту аспірант у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів складає тестовий контроль, після чого приходить на кафедру для усної співбесіди з екзаменатором.

8.30. Для проведення усної співбесіди з аспірантом кафедрою визначаються екзаменатори.

8.31. Для проведення оцінювання навчальних досягнень аспірантів під час складання семестрового іспиту пропонується:

– при складанні тестової частини іспиту у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів з використанням 48 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту
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 навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів з використанням 24 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини іспиту у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту
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 трьох питань із загального числа всіх виділених питань, які розділені на окремі три групи. При цьому аспірант відповідає одне питання одному екзаменатору, тобто загалом його екзаменують три екзаменатори. Оцінювання знань аспірантів здійснюється шляхом

виставлення балів в залежності від повноти правильності відповідей у відповідності до шкали:

**Шкала оцінювання відповіді аспіранта на питання під час співбесіди з
екзаменатором**

Оцінка правильності відповіді на питання з врахування повноти відповіді	Кількість балів, що виставляються аспіранту 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
0-3	Не склав
4	13
5	14
6	15
7	16
8	18
9	20

8.32. 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.

8.33. Результатами іспиту є загальна сума балів, отриманих за складання тестової частини та результатів усної співбесіди з екзаменатором (тобто 75% питомої ваги кількості балів, отриманих аспірантом за складання тестового контролю у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів та 25 % питомої ваги кількості балів, отриманих аспірантом під час співбесіди з екзаменатором).

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

8.35. 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 навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів.

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

8.37. При складанні тестової частини диференційованого заліку у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів з використанням 48 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту
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

8.38. При складанні тестової частини диференційованого заліку у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів з використанням 24 тестових завдань переведення результатів засвоєння отриманих знань у аспірантів здійснюється за наступною шкалою:

Кількість правильних відповідей при складанні тестової частини диференційованого заліку у незалежному центрі оцінювання знань студентів	Кількість балів, що виставляються аспіранту
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

8.39. Результати складання підсумкового контролю у навчально-науковому відділі незалежного тестування знань студентів подаються у формі паперових відомостей. Далі здійснюється ранжування аспірантів за кінцевим результатом.

8.40. 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 аспірант має отримати за поточну навчальну діяльність бал не менше 116 балів.

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

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

12- бальна	200- бальна
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

8.43. Оцінювання дисципліни:

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

Бали з дисципліни	Оцінка за чотирибальною шкалою
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)

8.44. Аспіранти, які навчаються за однією спеціальністю, з урахуванням кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

Критерії визначення оцінки ECTS

Оцінка ECTS	Статистичний показник
«А»	Найкращі 10 % аспірантів
«В»	Наступні 25 % аспірантів
«С»	Наступні 30 % аспірантів
«D»	Наступні 25 % аспірантів
«Е»	Останні 10 % аспірантів

8.45. Ранжування з присвоєнням оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» проводиться для аспірантів даного курсу, які навчаються за однією спеціальністю, і успішно завершили вивчення дисципліни.

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

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

8.48. Аспірант, 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.

8.49. Аспірантам 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 її нараді. Позитивні результати перескладань вносяться в «Журнал відробок пропущених практичних занять» і «Журнал обліку відвідувань і успішності».

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

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

8.52. Відпрацювання пропущених лекцій аспірантами.

Всі лекції є обов'язковими для відвідування всіма аспірантами. Написання тексту лекції присутніми аспірантами є 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 повинен знати поданий на лекції матеріал та відобразити його на відповідному практичному (семінарському) занятті і підсумковому контролі.

Аспірант, який не відпрацював хоча б 2 години пропущених лекційних занять, не допускається до підсумкового контролю. Аспіранту надається можливість відпрацювати у 2-х тижневий термін пропущене лекційне заняття.

Для відробки пропущеного лекційного заняття аспірант 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 закладу вищої освіти з наукової роботи.

Якщо аспірант не надав вищезазначені документи, то причина пропуску вважається неповажною.

8.53. Оцінювання самостійної позааудиторної роботи (надалі – СПР) аспірантів.

Самостійна позааудиторна робота аспірантів, 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 має право на її оскарження в порядку апеляції.

9.2. Заява на апеляцію може бути подана в день оголошення результатів оцінювання або на наступний робочий день після оголошення результатів.

9.3. У випадку незгоди аспіранта з результатами оцінювання поточного контролю знань викладачем, який проводив заняття, аспірант звертається із заявою про апеляцію, яка реєструється в журналі апеляцій, до завідувача кафедри.

9.4. 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.

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

- 9.6. У випадку незгоди аспіранта з результатами підсумкового контролю знань, він має право звернутися також із апеляційною заявою до проректора закладу вищої освіти з наукової роботи.
- 9.7. Заява про апеляцію реєструється у відповідному журналі у відділі аспірантури та докторантури.
- 9.8. Після надходження заяви проректор закладу вищої освіти з наукової роботи своїм розпорядженням створює апеляційну комісію, під своїм головуванням, до якої включає завідувача кафедри, що забезпечує викладання дисципліни та відповідального за розробку навчальної програми з дисципліни викладача.
- 9.9. Під час розгляду апеляції апеляційна комісія встановлює відповідність результатів оцінювання підсумкового контролю знань критеріям оцінювання, які затверджені у встановленому порядку.
- 9.10. Апеляційна комісія засідає не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви від аспіранта.
- 9.11. Апеляційна комісія свої рішення оформляє протокольно.
- 9.12. За результатами рішення апеляційної комісії проректор закладу вищої освіти з наукової роботи видає розпорядження щодо результатів оцінювання підсумкового контролю аспіранта.
- 9.13. У випадку незгоди аспіранта з результатами оцінювання знань під час апеляції, він має право звертатись з апеляційною заявою до голови атестаційної комісії. Апеляційна заява до атестаційної комісії реєструється у відділі аспірантури та докторантури та розглядається на окремому засіданні атестаційної комісії.
- 9.14. Атестаційна комісія розглядає апеляцію аспіранта щодо необ'єктивності оцінювання його знань під час апеляції протягом 3 днів.
- 9.15. 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

- 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 закладу вищої, може бути призначене третє перескладання.
- 10.2. У випадку не складання тестової частини іспиту, або диференційованого заліку, аспіранти мають право на перше перескладання за участі відповідної комісії, створеної з працівників навчального, наукового відділів та навчально-наукового відділу незалежного тестування знань студентів або екзаменаторів (для перескладання усної частини іспиту). Методика перескладання не повинна відрізнятися від процедури складання іспиту.
- 10.3. У випадку негативного результату першого перескладання іспиту (його частини), або диференційованого заліку, аспірант має право на друге перескладання, яке відбувається виключно в усній формі та проводиться комісійно.

10.4. Склад комісії затверджується проректором закладу вищої освіти з наукової роботи та має складатись не менше як з 5 (п'яти) осіб.

10.5. Дата другого перескладання визначається проректором закладу вищої освіти 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 вищезазначену комісію проректор закладу вищої освіти з наукової роботи.

10.6. 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 проректор закладу вищої освіти з наукової роботи або члени комісії можуть додатково запропонувати аспірант витягнути з банку запитань ще одне або два запитання.

10.7. Організація та проведення другого перескладання покладається на проректора закладу вищої освіти з наукової роботи. Після перескладання обов'язково повинне бути проведено обговорення відповідей аспірантів та озвучення спільної думки екзаменаторів, голови і членів комісії та прийняте спільне рішення (шляхом відкритого голосування).

10.8. В голосуванні приймають участь голова та члени комісії, екзаменатори з дисципліни, яка оцінюється.

10.9. Рішення вважається прийнятим більшістю голосів. Результати другого перескладання заносяться у екзаменаційну відомість, яка підписується головою, членами комісії, завіряється підписом проректора закладу вищої освіти з наукової роботи та подається у відділ аспірантури та докторантури університету.

10.10. Інформація про результати другого перескладання оголошується аспірантам у день проведення перескладання.

10.11. 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 закладу вищої освіти з наукової роботи.

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

- хвороба аспіранта, яка підтверджена листком непрацездатності або іншими належно встановленими документами;
- виклик аспіранта до правоохоронних органів та суду (підтверджується відповідними належними документами);

- форс-мажорні обставини аспіранта, підтверджені документально (смерть близьких тощо);
- виробничі обставини аспіранта, підтверджені документально (чергування у закладі охорони здоров'я, аптеці тощо).

10.13. Аспіранти, 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 за розпорядженням проректора закладу вищої освіти з наукової роботи виставляється оцінка «0 (не склав)» у додаткову відомість, яка підписується членами відповідних комісій та візується проректором закладу вищої освіти з наукової роботи.

10.14. Аспіранти, які були недопущені до семестрового контролю, не склали і не пересклали іспити, диференційовані заліки, за поданням проректора закладу вищої освіти з наукової роботи відраховуються з числа аспірантів Університету, як такі, що не виконали індивідуального навчального плану. Поновлення таких громадян до числа аспірантів Університету відбувається згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері вищої освіти.

11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТА АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ АСПІРАНТІВ, ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ АСПІРАНТАМИ У ІНШИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЧИ НАУКОВИХ УСТАНОВАХ

11.1. Аспірант має право ліквідувати академічну заборгованість з дисциплін, передбачених навчальним планом, протягом навчального семестру та екзаменаційної сесії з дозволу проректора закладу вищої освіти з наукової роботи, що оформлюється його розпорядженням.

11.2. Для цього аспірант 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.

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

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

11.5. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

- Perezарухування або зарахування навчальних дисциплін, які аспірант вивчав 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.

11.6. Визнання результатів навчання, отриманих аспірантами 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.

11.7. 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, надання аспірантам академічної відпустки, а також зміни джерела фінансування та форми навчання регламентується відповідними нормативними документами у сфері вищої освіти.

12.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договорів про навчання та про надання платної освітньої послуги, укладені між Університетом та аспірантом, та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, Кодексу академічної доброчесності та етики в Університеті;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством України.

12.3. Аспірант 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 в 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 та/або Кодексу академічної доброчесності та етики в Університеті погоджується з Радою молодих вчених.

12.6. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Університету, видається академічна довідка встановленого зрізця. 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 закладу вищої освіти, 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;
- підсумкового модульного контролю;
- індивідуального навчального плану аспіранта.

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

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

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 на завдання підсумкового модульного контролю зберігається в архіві відповідної кафедри.

14. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТІВ

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

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті, 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 Університету 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 року №579;

– академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства;

– трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

14.2. Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту».

14.3. З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

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

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

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

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

14.5. Аспіранти мають право брати участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями.

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 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 до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

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

15.6. Аспірант зобов'язаний систематично, щосеместрово (двічі на рік, у грудні та червні) звітувати про хід виконання індивідуального плану наукової роботи на засіданні кафедри, до якої він прикріплений, та подавати у відділ аспірантури та докторантури звіт про виконання індивідуального плану наукової роботи та витяг з протоколу засідання кафедри, на якому цей звіт заслуховували і затверджували.

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 Університеті, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Університеті без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

16.2. Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до Університету, 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 Університету 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 Університету визначаються вченою радою.

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

16.5. Особи, прикріплені до Університету 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 в Університеті 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.

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 заочною (денною, вечірньою) або заочною (дистанційною) формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів СКТС, здобутих поза аспірантурою.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

17.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що передбачений для його прийняття.

17.3. Із затвердженням нової редакції Положення, попередня редакція Положення втрачає чинність.

Завідувач аспірантури та докторантури

Наталія ПОТІХА

Проректор закладу вищої освіти
з наукової роботи

Іван КЛИЩ

Керівник навчального відділу

Андрій МАШТАЛІР

Заступник ректора закладу вищої освіти
з економічних питань

Олеся ЧЛЕК

Начальник юридичного відділу

Тарас БОРИС

Начальник відділу документообігу

Тетяна БУНТ