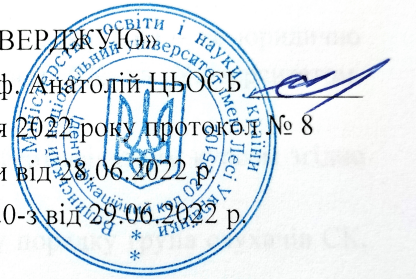


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор проф. Анатолій ЦьОСБ  
«29» червня 2022 року протокол № 8  
Вченої ради від 28.06.2022 р.  
Наказ № 220-з від 29.06.2022 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію освітньо-наукового процесу здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) та науковому рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

#### 1. Загальні засади

Положення про організацію освітньо-наукового процесу здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) та науковому рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) розроблене з метою організування та проведення освітньої та наукової (творчої) діяльності на очній (денній і вечірній) та заочній формах навчання на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) та науковому рівнях й адаптації нормативно-правової бази до вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою (далі – ECTS).

1.1. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (23.03.2016 р. № 261), «Порядок присудження доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» (12.01.2022 р. № 44), «Питання стипендіального забезпечення» (12. 07. 2004 р. №882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28. 12. 2016 р. №1050), Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті Міністерству освіти і науки для виплати академічних стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. №1043; «Про затвердження національної рамки кваліфікацій» (від 23.11.2011 р. № 1341); ст. 215–220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України «Про відпустки»; постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», інших нормативно-правових актів з питань освіти, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет), внутрішніх інструкцій, положень, якими регулюється освітній процес в Університеті.

**II. Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітня діяльність на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти здійснюється відповідно до ліцензії, яка видана МОН України та оприлюднена на офіційному вебсайті Університету.

2.1. Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

**Освітньо-науковий рівень вищої освіти** передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної

діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

**Освітньо-творчий рівень вищої освіти** передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проєкту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

**Доктор філософії** – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (до ступеня магістра прирівнюється освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі незалежно від форми навчання становить 4 роки.

**Доктор мистецтва** – це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (до ступеня магістра прирівнюється освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Ступінь доктора мистецтва присуджується спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва закладу вищої освіти мистецького спрямування за результатом успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-творчої програми та публічного захисту творчого мистецького проєкту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить 3 роки.

2.2. Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій.

На науковому рівні вищої освіти підготовка докторів наук здійснюється без отримання ліцензії.

**Науковий рівень вищої освіти** передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методологій та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми яка має загальнонаціональне або світове значення.

Особа має право здобути ступінь доктора наук на основі ступеня доктора філософії (до ступеня доктора філософії прирівнюється ступінь кандидата наук).

**Доктор наук** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії (кандидата наук) і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Нормативний строк підготовки доктора наук у докторантурі – 2 роки.

### **III. Порядок та умови вступу до аспірантури та докторантури**

Вступ до аспірантури та докторантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН України, та правил прийому до Університету.

Правила прийому до Університету, зокрема додаток щодо прийому до аспірантури та докторантури, затверджує вчена рада Університету на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти та в установлені строки оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Університету.

Прийом до аспірантури та докторантури Університету здійснюється на конкурсній основі незалежно від джерел фінансування навчання і в межах ліцензованого обсягу.

Місця в гуртожитку вступникам надаються на підставі заяви, поданої в Приймальну комісію.

#### *3.1. Організація прийому до аспірантури та докторантури.*

Організацію прийому вступників до аспірантури та докторантури Університету здійснює Приймальна комісія, склад якої затверджується наказом ректора Університету, який є її головою.

Усі питання, пов'язані з прийомом до Університету, вирішує Приймальна комісія на своїх засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету ([www.vstup.vnu.edu.ua](http://www.vstup.vnu.edu.ua) розділ «Аспірантура та докторантура»), як правило, в день ухвалення, але не пізніше дня, наступного після ухвалення.

#### *3.2. Вимоги до рівня освіти вступників*

На навчання для здобуття ступеня доктора філософії до Університету приймають осіб, які здобули ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

До докторантури приймаються особи, які мають ступінь доктора філософії (кандидата наук), наукові здобутки та опубліковані праці з обраної спеціальності (зокрема публікації в міжнародних реферованих журналах, індексованих в наукометричних базах, згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені) і які мають наукові результати, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії чи наукової доповіді за сукупністю статей.

До вступу допускаються особи, які вчасно подали всі необхідні для вступу документи. Приймальна комісія може відмовити вступникові в допуску до проходження вступних випробувань до аспірантури та зарахування до докторантури тільки через порушення термінів подання документів, визначених Правилами прийому.

#### *3.3. Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання*

Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання визначають «Правила прийому до аспірантури та докторантури».

Іноземці та особи без громадянства, у тому числі закордонні українці, які постійно проживають в Україні, особи, яких визнано біженцями, та особи, які потребують додаткового

захисту, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України, у тому числі за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

3.4. *Порядок прийому заяв та документів для участі у конкурсному відборі до аспірантури та докторантури Університету*

3.4.1. **Вступники до аспірантури** подають на ім'я ректора Університету такі документи:

- особисту заяву встановленої форми зі згодою наукового керівника;
- згоду на збір та обробку персональних даних;
- копію паспорта;
- копію ідентифікаційного коду;
- копію військово-облікового документу (для військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного);
- список опублікованих наукових праць (**Додаток А Зразок оформлення списку наукових праць**), а за їх відсутності – реферат з обраної наукової спеціальності на 25-30 друкованих аркушах із рецензією;
- мотиваційний лист;
- копії диплому магістра/спеціаліста та додаток до нього;
- особовий листок обліку кадрів з вклеєною фотографією;
- дві кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см;
- рекомендацію або направлення (за наявності);
- у разі потреби документ про визнання особи органами медико-соціальної експертизи особою з інвалідністю;

3.4.2. **Вступники до докторантури** подають на ім'я ректора Університету такі документи:

- особисту заяву встановленої форми;
- список опублікованих наукових праць (**Додаток А Зразок оформлення списку наукових праць**);
- копію диплома доктора філософії або кандидата наук;
- особовий листок обліку кадрів з вклеєною фотографією;
- дві кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см;
- письмову характеристику наукової діяльності вступника, складену доктором наук із згодою бути науковим консультантом в разі його вступу до докторантури;
- копію паспорта і ідентифікаційного номеру вступника та передбачуваного наукового консультанта;
- копію військово-облікового документу (для військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного);
- згоду на збір та обробку персональних даних.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією Університету або в установленому законодавством порядку. Копії документа, що посвідчує особу та громадянство, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Після подання документів Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступників до складання вступних іспитів до аспірантури.

3.4.3. Не допускається одночасне навчання за кількома спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, напрямками підготовки) за державним замовленням, у тому числі за різними освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання.

3.4.4. Особу, яка для вступу до аспірантури та докторантури подає диплом, що виданий закордонним закладом вищої освіти, допускають до вступу на рівні з іншими вступниками. У разі успішного складання вступних випробувань в аспірантуру або позитивного рішення вченої ради щодо зарахування такого вступника в докторантуру вчена рада перед зарахуванням вступника приймає рішення про визнання його диплома або надає обґрунтоване пояснення причин відмови в такому визнанні.

Протягом першого семестру аспірант, докторант зобов'язаний здійснити процедуру визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до наказу МОН України (від 05. 05. 2015 р. № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27. 05. 2015 р. за № 614/27059).

### *3.5. Організація і проведення конкурсу до аспірантури та докторантури*

3.5.1. Приймальна комісія Університету допускає до участі в конкурсному відборі для вступу до аспірантури вступників на основі повної вищої освіти (диплом магістра/спеціаліста).

Для конкурсного відбору осіб, які вступають до Університету для здобуття ступеня доктора філософії, зараховуються результати:

- вступного іспиту із спеціальності (в обсязі стандарту вищої освіти магістра з відповідної спеціальності);

- вступного іспиту з іноземної мови (за вибором вченої ради Університету в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти).

Вступник, який підтвердив свій рівень знання англійської мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти чи аналогічного рівня); німецької мови – дійсним сертифікатом TestDaF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти чи аналогічного рівня); французької мови – дійсним сертифікатом тесту DELF або DALF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти чи аналогічного рівня), звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного іспиту з іноземної мови з найвищим балом.

Вступні випробування для осіб з особливими освітніми потребами проводяться з урахуванням особливих освітніх потреб, зазначених у заяві вступника, та рекомендацій медико-соціальної експертизи.

Результати вступних випробувань до аспірантури чинні для вступу до Університету протягом 12 місяців.

Вступники, які склали вступний іспит зі спеціальності на «задовільно», допускаються до подальшої участі лише в конкурсі щодо підготовки аспірантів на умовах повного відшкодування витрат.

3.5.2. Для вступу до докторантури вступник не пізніше 31 липня подає кафедрі/лабораторії Університету розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту.

Протягом місяця з дня надходження документів від усіх вступників до докторантури вчені ради відповідних факультетів/інститутів заслуховують їхні наукові доповіді і шляхом голосування визначають можливість зарахування кожного вступника до докторантури. Відповідні висновки подаються на розгляд наукової та на затвердження вченої ради Університету.

Вчена рада Університету приймає рішення про зарахування вступника до докторантури та призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників відповідного закладу вищої освіти (наукової установи) із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності.

Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом керівника закладу вищої освіти.

Здобувач, який не проходив підготовку в докторантурі, а самостійно підготував докторську дисертацію, звертається із письмовою заявою на ім'я голови вченої ради закладу вищої освіти (наукової установи), в якому (якій) відкрита докторантура з відповідної наукової спеціальності, про проведення попередньої експертизи його докторської дисертації, надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення її результатів та затвердження теми докторської дисертації. У разі самостійної підготовки докторської дисертації науковий консультант не призначається.

Перелік та строк подання документів, необхідних для вступу до докторантури, визначаються в Правилах прийому до Університету.

### *3.6. Проведення вступних іспитів до аспірантури*

Для проведення вступних іспитів до аспірантури формуються предметні комісії, що складаються, як правило, з 3-5 осіб. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або про спільне керівництво дослідженнями аспірантів, та/або про спільне виконання освітньо-наукової/освітньо-творчої програми або з якими здійснюється підготовка докторів філософії за спільною освітньо-науковою/освітньо-творчою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Вступні іспити відбуваються в письмово-усній формі. Вступник до аспірантури має 1 академічну годину на підготовку, після цього відповідає на питання екзаменаційного білета членам предметної комісії.

Оцінювання відповідей на вступних іспитах відбувається за 5-бальною шкалою. Вступника допускають до участі в конкурсному відборі, якщо кількість балів зі вступного випробування складає не менше як 3 за 5-бальною шкалою.

Результати вступних іспитів оголошують вступникам у день складання.

Осіб, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, осіб, знання яких було оцінено балами нижче ніж встановлений цими Правилами мінімальний рівень, а також осіб, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та в конкурсному відборі не допускають.

Перескладання вступних випробувань не можливе.

Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені Університетом, розглядає апеляційна комісія Університету, що діє відповідно до Положення про апеляційну комісію

Волинського національного університету імені Лесі Українки.<sup>1</sup> Її склад та порядок роботи затверджує ректор своїм наказом.

### *3.7. Право на першочергове зарахування в аспірантуру*

У разі одержання однакових оцінок переважне право при зарахуванні до аспірантури мають вступники:

- які мають одноосібні публікації у закордонних фахових виданнях, індексованих у наукометричних базах (Scopus, Web of Science);
- які мають одноосібні публікації у вітчизняних фахових та/або закордонних виданнях;
- призери Всеукраїнських студентських олімпіад та Всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт у відповідно до обраної спеціальності;
- чемпіони і призери Олімпійських і Паралімпійських ігор – на спеціальності в галузі фізичної культури та спорту;
- члени збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах, перелік яких визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, – на спеціальності в галузі фізичної культури та спорту;
- рекомендовані до вступу в аспірантуру вченою радою Університету;
- які закінчили магістратуру з відзнакою;
- які мають сертифікат про знання іноземної мови, що відповідає рівню B 2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

### *3.8. Особливості прийому та навчання іноземців та осіб без громадянства*

Іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних та юридичних осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між закладом вищої освіти про міжнародну академічну мобільність.

3.8.1. Іноземці, які прибувають в Україну з метою навчання за кошти фізичних та юридичних осіб, вступають до аспірантури та докторантури за ліцензованими освітньо-науковими програмами (спеціальностями):

1) двічі на рік, до і на початку академічних семестрів (до 01 грудня і до 01 квітня відповідно) для здобуття ступенів доктора філософії за результатами оцінювання вступних випробувань та поданих документів;

2) упродовж року для навчання в докторантурі за результатами розгляду поданих документів та співбесіди.

Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань та зарахування іноземців і осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання, визначаються Приймальною комісією.

3.8.2. Іноземці, яким надаються державні стипендії за міжнародними договорами, загальнодержавними програмами, іншими міжнародними зобов'язаннями України, приймаються на навчання у межах установлених квот прийому до Університету та на підставі направлень МОН України.

3.8.3. Закордонні українці, статус яких підтверджено посвідченням закордонного українця, при вступі користуються такими самими правами на здобуття освіти, що й громадяни України, за винятками, встановленими Конституцією України, законами України чи міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

---

<sup>1</sup> Положення про апеляційну комісію Волинського національного університету імені Лесі Українки

3.8.4. Закордонні українці, статус яких підтверджено посвідченням закордонного українця, зараховуються у межах установлених квот прийому до Університету за результатами вступних випробувань, передбачених Правилами прийому.

### 3.9. Зарахування

Рішення про рекомендування до зарахування вступників на місця за кошти державного бюджету та кошти фізичних і юридичних осіб Приймальна комісія приймає у строк, визначений Правилами прийому.

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії.

Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про право на першочергове зарахування, про здобуту раніше освіту є підставою для відрахування аспіранта (докторанта).

Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією в разі виявлення порушень законодавства з боку вступника.

Для врегулювання відносин між аспірантом або докторантом та Університетом укладається договір.

### 3.10. Призначення керівника

3.10.1. Аспіранту (докторанту) одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора призначається науковий керівник (консультант) з числа наукових або науково-педагогічних працівників з науковим ступенем.

Рішенням вченої ради Університету аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

3.10.2. На підставі наказу про зарахування аспірант (докторант) прикріплюється до кафедри/лабораторії на якій працює призначений йому науковий керівник (консультант). У разі переведення наукового керівника (консультанта) на іншу кафедру/лабораторію Університету аспірант (докторант) переходить до її складу разом з науковим керівником (консультантом) автоматично на підставі наказу про зарахування (переведення) наукового керівника (консультанта) на нову кафедру/лабораторію.

3.10.3. Науковий керівник (консультант) аспіранта (докторанта) здійснює наукове керівництво (консультування) роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта (докторанта), контролює виконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта (далі – Індивідуальний план аспіранта) і відповідає перед вченою радою Університету за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника (консультування).

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

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії, та не більше одного здобувача наукового ступеня доктора наук.

3.10.5. На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта (консультування докторанта) науковому керівникові (консультанту) відводиться щороку 50 академічних годин навантаження.

3.10.6. Зміна наукового керівника аспіранта (консультанта докторанта) можлива у таких випадках:

- за взаємною згодою наукових керівників (консультантів), які засвідчують її своїми підписами на заяві аспіранта;



- у разі зміни напряму дисертаційної роботи (його теми та/або мети, об'єкта чи предмета);
- неможливості науковим керівником (консультантом) виконувати свої обов'язки (смерть, важка хвороба, звільнення з Університету, тривале відрадження (більше 6 місяців) та з інших поважних причин.

Для розгляду питання щодо зміни наукового керівника (консультанта) аспірант (докторант):

- пише заяву на ім'я ректора Університету та подає її на засідання кафедри/лабораторії до якої прикріплений та вченої ради факультету/інституту (*Додаток Б. Зразок заяви про зміну наукового керівника (консультанта)*);
- до заяви додає витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії, факультету/інституту, обґрунтування теми дисертації (з візою наукового керівника) і за три дні до наукової ради передає ці документи секретарю наукової ради університету.

Зміна наукового керівника аспіранта (консультанта докторанта) здійснюється рішенням вченої ради Університету і вводиться у дію наказом ректора.

#### **IV. Форми навчання**

4.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

– в аспірантурі закладу вищої освіти (наукової установи) за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання.

Очна (денна) – основна форма здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії з відривом від виробництва.

Очна (вечірня) – форма здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

Заочна – форма здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії без відриву від виробництва, що передбачає дві екзаменаційні сесії, тривалість яких регламентована Законом України «Про відпустки». Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю здобувача вищої освіти самостійно опрацювати індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта;

– поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі).

4.2. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

– в докторантурі закладу вищої освіти (наукової установи) за очною (денною) формою навчання;

– шляхом самостійної підготовки наукових досягнень до захисту.

#### **V. Джерела фінансування**

5.1. Підготовка осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюється:

– за рахунок видатків державного бюджету у державних та приватних закладах вищої освіти (державне замовлення) та за рахунок видатків місцевих бюджетів у державних та комунальних закладах вищої освіти (регіональне замовлення);

– за рахунок цільових пільгових державних кредитів. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до Порядку пільгового кредитування для здобуття професійно-технічної та вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2018 р. № 673;

– за ваучерами;

– за кошти фізичних та/або юридичних осіб (на умовах договору, зокрема за кошти грантів, які отримав заклад вищої освіти на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним (регіональним) замовленням здійснюється виключно в аспірантурі заочною (денною, вечірньою) формою навчання.

5.2. Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним (регіональним) замовленням, та вартість такої підготовки визначаються вченою радою Університету з урахуванням ліцензійного обсягу, зазначеного в ліцензії Університету, за якою він провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти, та можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та задоволення освітніх потреб аспірантів за відповідною спеціальністю.

## **VI. Розробка та затвердження освітньо-наукової / освітньо-творчої програми та навчального плану**

6.1. Під час розробки освітніх (освітньо-наукових / освітньо-творчих) програм (далі – ОП) та навчальних планів Університет керується Довідником користувача ЄКТС (Люксембург, 2015 р.), Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національною рамкою кваліфікацій, Стандартом вищої освіти зі спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти (за його наявності), Довідником кваліфікаційних характеристик професій (зі змінами), Постановою КМ України «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Порядком формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим/освітньо-творчим) рівнями вищої освіти денної (очної) та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.<sup>2</sup>

6.2. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

6.3. Зміст освітньої програми має чітку структуру. Освітні компоненти, включені до ОП, становлять логічну взаємопов'язану систему та в сукупності дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання.

Освітня програма повинна мати чіткі цілі, які відрізняють їх від аналогічних програм в інших закладах вищої освіти (далі – ЗВО), бути оригінальною та вирізнятися унікальністю, регіональною специфікою, взаємопов'язаною з місією та стратегією Університету.

6.4. До розроблення ОП, навчальних планів, формування цілей та програмних результатів навчання залучаються здобувачі вищої освіти, роботодавці, стейкхолдери, випускники спеціальностей, науково-педагогічні працівники, академічна спільнота. Виявлення та врахування позицій і потреб стейкхолдерів та ін. має бути задокументовано (це можуть бути протоколи спільних зустрічей, засідань кафедр, круглих столів, семінарів, результати опитувань або аналізу відкритих джерел тощо).

---

<sup>2</sup> Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим/освітньо-творчим) рівнями вищої освіти денної (очної) та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

6.5. Гарант ОП, випускова кафедра/лабораторія відповідають за розробку, моніторинг і щорічний перегляд освітніх програм та, за необхідності, внесення змін до ОП, навчальних планів, їх затвердження у встановленому Університетом порядку.<sup>3</sup>

6.6. Проекти ОП, навчального плану не пізніше ніж за місяць до їх погодження на засіданні вченої ради факультету (інституту) обговорюються здобувачами освіти, випускниками, науково-педагогічними працівниками, роботодавцями, стейкхолдерами, адміністрацією Університету шляхом проведення спільних засідань, круглих столів, зборів, оприлюднення проектів освітньої програми, навчального плану у відкритих джерелах, на вебсторінці факультету (інституту), сайті Університету. **За результатами громадського обговорення проводиться засідання кафедри/лабораторії (кафедр) та вносяться зміни за одним із таких варіантів:**

– пропозиції та зауваження можна врахувати шляхом **внесення змін до освітньої програми та силябусів освітніх компонентів**. У такому випадку на кафедрах/лабораторіях мають бути всі варіанти ОП, за якими можна простежити динаміку внесених змін. Освітню програму перезатверджує Вчена рада Університету;

– пропозиції та зауваження можна врахувати шляхом **внесення змін до освітньої програми та навчального плану**. У такому випадку застосовується алгоритм, який визначений Університетом щодо затвердження ОП та навчальних планів.

6.7. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної ОП підготовки аспіранта.

6.8. Освітня програма погоджується гарантом ОП, Вченою радою Університету, затверджується ректором та оприлюднюється на сайті Університету<sup>4</sup>.

6.9. Освітня програма, навчальний план проходять експертизу в навчально-методичному відділі забезпечення якості вищої освіти, навчальному відділі, погоджуються гарантом ОП, деканом факультету (інституту), начальником навчального відділу, проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці, проректором з навчальної роботи та рекрутації, Вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету.

6.10. Навчальні плани заочної форми складаються на основі навчальних планів очної форми навчання. Перелік усіх освітніх компонентів і послідовність їх вивчення, загальний обсяг годин, види підсумкового контролю мають відповідати плану очної форми навчання.

6.11. Університет дотримується визначених ним процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП та навчальних планів.

6.12. Погоджені у встановленому порядку оригінали ОП та навчального плану зберігається у гаранта програми або випусковій кафедрі. Паперова копія навчального плану зберігається у навчальному відділі. Електронні варіанти ОП та навчального плану розміщуються в каталозі освітніх програм та вибіркових дисциплін.

6.13. *Освітня складова навчального плану формується з обов'язкової та вибіркової частин навчального плану:*

I. Цикл дисциплін загальної підготовки;

II. Цикл дисциплін професійної підготовки.

Обов'язкові освітні компоненти, включені до ОП, мають у сукупності призводити до досягнення програмних результатів навчання.

*Педагогічна практика.*

---

<sup>3</sup> Положення про гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>4</sup> Зразок формування освітньо-професійної/освітньо-наукової/освітньо-творчої програм

Практична підготовка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.

### III. Цикл вибіркових дисциплін.

Наукова складова навчального плану, обсягом 180 кредитів, включає підготовку та захист дисертації.

Оформлення навчальних планів має бути виконане відповідно до запропонованих зразків.

Навчальний план формується за структурою, єдиною для всіх ЗВО, та складається з таких розділів.

**Графік навчального процесу** визначає тривалість теоретичного навчання та науково-дослідної роботи, екзаменаційних сесій, практик, атестації, канікул.

*Графік навчального процесу (для очної та заочної форм навчання):*

- тривалість навчального року – 52 тижні;
- теоретичне навчання та науково-дослідна робота, практична підготовка (1-2 курс) – 38 тижнів;
- тривалість семестрового контролю – 3 тижнів (як правило, 1 тиждень триває заліково-екзаменаційна сесія I семестру, 2 тижні – заліково-екзаменаційна сесія II семестру);
- атестація – по одному тижню в кожному семестрі;
- сумарна тривалість канікул – не менше 8 тижнів.

Тривалість семестрів (заліково-екзаменаційних сесій) для заочної форми навчання (додаткові оплачувані відпустки) становить для здобувачів освіти 1–2 курсу 30 календарних днів щорічно. Враховуючи особливості фахової підготовки і навчального навантаження, здобувачів освіти можна викликати на навчання в міжсесійний період (15 днів на рік).

**План навчального процесу** містить таку інформацію: порядковий номер та назву освітнього компонента; форму семестрового контролю (залік, екзамен, практика, атестація, фаховий семінар); загальний обсяг годин; кількість кредитів ЄКТС; обсяг аудиторних годин (лекції, практичні (семінарські), лабораторні, індивідуальна робота); обсяг позааудиторних годин (консультацій); годин, виділених на самостійну роботу аспіранта (включно з годинами, які виділені здобувачу на підготовку до екзамену); розподіл аудиторних годин за курсами та семестрами (тижневе навантаження здобувачів освіти, кількість аудиторних годин); посеместровий розподіл годин на лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття; кількість тижнів у кожному семестрі; кількість кредитів у кожному семестрі.

Обсяг освітньої складової навчального плану аспіранта – 60 кредитів.

Обсяг наукової складової навчального плану аспіранта – 180 кредитів.

#### **6.14. План навчального процесу для очної та заочної форм навчання містить:**

##### **Обов'язкова частина навчального плану**

##### **I. Цикл загальної підготовки**

Відповідно до Національної рамки кваліфікацій аспіранти за результатами навчання мають набути такі компетенції:

- здобуття глибинних 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 іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти.

У **I. Циклі загальної підготовки** нормативні ОК пропонує Університет; вони є уніфікованими в межах Університету (якщо інше не передбачено стандартом вищої освіти зі спеціальності).

1. Філософія та методологія науки (5 кредитів, форма контролю – 1 семестр – залік, 2 семестр – екзамен);

2. Іноземна мова для академічних цілей (8 кредитів, форма контролю – 1, 2 семестр – залік, 3, 4 семестр – екзамен);

3. Академічна доброчесність та наукова етика (3 кредити, форма контролю – 1 семестр – залік);

4. Педагогічні основи професійно-комунікативної компетентності (3 кредити, форма контролю – 3 семестр – залік);

До циклу загальної підготовки (або вибіркової) *можуть* бути включені ОК:

1. Сучасні інформаційні технології в науковій та викладацькій діяльності (3 кредити, форма контролю – 1 семестр – залік);

2. Академічна риторика та письмо (3 кредити, форма контролю – 1 семестр – залік);

3. Планування та стандарти наукової діяльності (3 кредити, форма контролю – 2 семестр – залік);

5. Промоція наукового продукту та управління проектами *або* Реєстрація прав інтелектуальної власності (3 кредити, форма контролю – 3 семестр – залік);

## **II. Цикл професійної підготовки.**

До нормативної складової навчальних планів ОП мають бути включені всі ОК, які забезпечать програмні результати навчання.

ОК циклу професійної підготовки, в основному, повинні за обсягом мати не менше як 3 кредити, а форму контролю, як правило, – екзамен.

1. Педагогічна практика (6 кредитів, форма контролю – 4 семестр – залік).

**III. Цикл вибірових дисциплін** – не менше як 25% (15 кредитів) від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої складової навчального плану та створює умови для формування індивідуальної траєкторії навчання та досягнення таких цілей:

– поглиблення професійних знань в межах обраної ОП та здобуття додаткових спеціальних професійних компетентностей;

– поглиблення знань та здобуття додаткових загальних та професійних компетентностей у межах спеціальності або споріднених спеціальностей у галузі знань, у тому числі і завдяки запровадженню міждисциплінарності в освітній процес;

– ознайомлення із сучасним рівнем наукових досліджень у інших галузях знань та поглиблення результатів навчання за загальними компетентностями;

– набуття соціальних навичок, що зумовлені цілями ОП, подальшою професійною діяльністю, і забезпеченням особистісного розвитку.

Вибіркові ОК, їх тривалість та кількість за семестрами визначені у шаблонах, які додаються, та є обов'язковими для всіх освітніх програм аспірантури.

У навчальному плані із вибірових ОК передбачається лише планування часу (навчальне навантаження). Це означає, що в колонці «Назва ОК» вписується «Вибіркова дисципліна 1; Вибіркова дисципліна 2» і т. д.; вказується форма і семестр підсумкового контролю; кількість кредитів, аудиторних годин; години консультацій та самостійної роботи; тижневе навантаження. Кількість кредитів на вибіркові компоненти, їх порядок вивчення та форма контролю вказані у зразках навчальних планів.

Назви вибірових освітніх компонентів з урахуванням побажань та зацікавленості здобувачів освіти пропонують кафедри (лабораторії) та затверджують вчені ради факультетів (інститутів) щорічно. На основі таких пропозицій формується Каталог освітніх програм та вибірових дисциплін Університету (<https://vnu.edu.ua/uk/all-educations>). Кількість вибірових освітніх компонентів має бути достатньою для того, аби здобувач освіти мав можливість здійснити вибір; компоненти не повинні дублювати одна одну, мають бути актуальними та цікавими для здобувача.

6.15. Навчальні плани формуються з урахуванням вимог кредитно-трансферної системи навчання. Кредит (30 годин) передбачає всі види навчальної діяльності: лекції, практичні (семінарські), індивідуальні (для ОП спеціальностей факультету культури та мистецтв), лабораторні заняття, консультації, самостійну роботу, підсумковий контроль. Практики також визначаються в кредитах. Кредити присвоюються за всіма видами навчальної діяльності здобувача, які передбачають оцінювання навчальних досягнень.

Освітня складова для підготовки аспіранта становить – 60 кредитів. На один навчальний рік відводиться 30 кредитів, на семестр, як правило, – 15.

Аудиторна робота включає: лекції, практичні (семінарські), лабораторні заняття, індивідуальні, заліки, екзамени, які проводяться за затвердженням в установленому порядку розкладом.

Обсяг аудиторного навантаження становить, як правило, 1/3–1/2 (34–50%) від загального обсягу годин.

Водночас допускається, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, на інженерних спеціальностях, регульованих спеціальностях та спеціальностях галузі знань Охорона здоров'я тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, натомість для підготовки здобувачів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувача. Відповідно, обсяг аудиторного навантаження з окремих ОК може бути збільшено від запропонованих показників.

Окремий виняток складає Цикл вибірових дисциплін, де в навчальних планах акцент зроблено на самостійну роботу здобувача освіти і кількість аудиторних годин ОК є меншою від запропонованих.

Індивідуальна робота із наукової складової навчального плану передбачає аудиторні консультації аспіранта із науковим керівником – 50 годин в рік.

Кількість аудиторних годин із ОК для здобувачів освіти заочної форми навчання повинна становити не менше як 1/4 від аудиторних годин ОК очної форми навчання.

Позааудиторна робота включає консультації, які організовуються в позааудиторний час за окремим графіком, затвердженим в установленому порядку. Для заочної форми навчання консультації проводяться в період сесій та міжсесійних занять.

У навчальних планах консультації обраховуються для очної форми навчання – 6% від загального обсягу годин, на заочній формі навчання – 12%.

Рекомендований обсяг ОК – 3 і більше кредитів ЄКТС.

Практична підготовка (педагогічна практика) має бути в обсязі не менше як 10 % (6 кредитів) від загальної кількості кредитів освітньої складової навчального плану (якщо інше не передбачено стандартом вищої освіти зі спеціальності) та проходити протягом другого року навчання. На кожен тиждень практики встановлюється 1 – 1,5 кредита. Семестр проходження практики, кількість тижнів (для заочної форми навчання – днів або тижнів) і кредитів визначаються кафедрами/лабораторіями (або стандартом за його наявності).

## **VII. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» науково-методичне забезпечення навчальної діяльності має відповідати стандартам вищої освіти, де передбачено використовувати навчально-методичну документацію, навчальну та наукову літературу.

7.1. Акредитаційні нормативи й вимоги до надання освітніх послуг передбачають наявність навчально-методичного та інформаційного забезпечення вищої освіти – навчальних і довідкових видань.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає стандарти вищої освіти; навчальні плани; силабуси освітніх компонентів, силабуси практик; підручники й навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до практичних (семінарських) і лабораторних занять; індивідуальні навчально-дослідні завдання (за їх наявності у силабусі освітнього компонента); завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; текстові та електронні варіанти тестів для поточного й підсумкового оцінювання; методичні матеріали для аспірантів із питань самостійного опрацювання фахової літератури для підготовки індивідуальних завдань (проектів), написання статей.<sup>5, 6, 7, 8, 9</sup>

## **VIII. Індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта**

Освітня програма та навчальний план спеціальності (ОНП/ОТП) є основою для формування індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта (далі – ІП), за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання.

8.1. Формування ІП здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності та графіка освітнього процесу з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки докторів філософії. При формуванні ІП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти ІП поточного і попередніх навчальних років.

8.2. Індивідуальний план формується протягом двох місяців з дня зарахування аспіранта, погоджується з науковим керівником, розглядається на засіданні кафедри/лабораторії та

---

<sup>5</sup> Положення про електронний курс освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>6</sup> Положення про електронні освітні ресурси Волинського національного університету імені Лесі Українки

<sup>7</sup> Положення про порядок рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання в освітньому процесі Волинського національного університету імені Лесі Українки

<sup>8</sup> Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>9</sup> Пояснювальна записка до складання силабусу освітнього компонента

затверджується вченою радою факультету (інституту). Аспірант має право змінювати свій ІП за погодженням із своїм науковим керівником та затвердити його за визначеною процедурою.

Індивідуальний план аспіранта повинен містити перелік освітніх компонентів за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС (освітньої складової навчального плану). При цьому аспіранти мають право вибирати освітні компоненти, які пропонуються для інших спеціальностей та рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження (за погодженням із своїм науковим керівником).<sup>10</sup>

8.3. Індивідуальний план є обов'язковим до виконання аспірантом і використовується для оцінювання успішності запланованої навчальної та наукової роботи. Реалізація ІП здобувача здійснюється у період часу, що не перевищує термін його навчання.

Відповідальним за виконання індивідуального плану є здобувач вищої освіти.

Невиконання або порушення строків виконання ІП без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта.

У разі часткового невиконання семестрового навчального плану, здобувач може перенести його виконання, за погодженням з науковим керівником, гарантом ОП та завідувачем відповідної кафедри/лабораторії на інший період часу, що не перевищує термін навчання (**Додаток В. Зразок заяви аспіранта на перенесення складання сесії (виконання видів роботи)**).

8.4. У разі переривання навчання нормативний термін навчання аспіранта може відрізнятись від терміну, зазначеного у індивідуальному плані.

8.5. Результати семестрового контролю записуються в індивідуальний план аспіранта.

8.6. Контроль за виконанням індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта здійснює науковий керівник та гарант ОП.

8.7. Після завершення навчання (відрахування) ІП передається у відділ кадрів для формування особової справи аспіранта.

## **ІХ. Освітній процес в аспірантурі**

9.1. За результатами вступної компанії навчальний відділ Університету формує **академічні групи аспірантів** (із відповідним їх внесенням у програму «ПС–Студент»), формує навчальне навантаження аспірантів та викладачів, які забезпечують освітній процес на третьому рівні вищої освіти.

9.2. На основі навчальних планів освітньо-наукових/освітньо-творчих програм для конкретизації й планування освітнього процесу на кожен навчальний рік навчальний відділ Університету формує **робочий навчальний план та графік освітнього процесу**.

Робочий навчальний план та графік освітнього процесу погоджує аспірант, науковий керівник та гарант ОП. Оригінали відповідних документів зберігаються на факультеті (інституті), оприлюднюються на сторінці кафедри/лабораторії, до якої прикріплений аспірант, та є підставою для формування розкладу занять та заліково-екзаменаційної сесії аспіранта.

Для аспірантів першого року навчання робочий навчальний план та графік освітнього процесу формується, погоджується та оприлюднюється протягом першого місяця після зарахування. Для аспірантів другого року навчання – до початку вересня.

9.3. **Розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії** складається на семестр у програмі «ПС-Розклад». Для загальноуніверситетських дисциплін розклади формує навчальний відділ Університету, із решти ОК навчального плану – факультет (інститут).

---

<sup>10</sup> Положення про формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки



Розклади погоджуються деканом факультету (інституту), оприлюднюються, оригінали зберігаються в деканаті факультету (інституту).

9.4. Для обліку роботи викладачів та аспірантів на факультетах (інститутах) ведуться **журнали академічних груп** аспірантів, які є документами суворої звітності. Журнали академічних груп для обліку годин загальноуніверситетських дисциплін формуються і зберігаються у навчальному відділі університету. Викладачі, які забезпечують викладання цих освітніх компонентів отримують журнали у навчальному відділі.

9.5. **Мовою викладання в університеті є державна мова.** З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, покращення професійного рівня факультет (інститут) може прийняти рішення про викладання одного чи кількох освітніх компонентів англійською та/або іншими іноземними мовами, або створення окремих груп, навчання в яких буде відбуватися іноземною мовою.

9.6. Освітній процес у закладах вищої освіти здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, консультації, самостійна робота аспірантів, практична підготовка, контрольні заходи.

9.7. Основні види навчальних занять у закладах вищої освіти такі: лекція, лабораторне, практичне/семінарське, індивідуальне заняття, консультація, науковий семінар. Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому Університетом.

9.8. Форми та методи навчання повинні сприяти досягненню заявлених в ОП цілей та програмних результатів навчання і принципам академічної свободи. Усім учасникам освітнього процесу має своєчасно надатися інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих ОК (у формі силабуса або в інший подібний спосіб). Університет забезпечує поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП відповідно до рівня вищої освіти, спеціальності та цілей ОП.

9.9. Навчання в аспірантурі здійснюється за очною (денною та вечірньою) та заочною формами навчання.

9.10. Для аспірантів очної форми навчання можливе навчання із використанням елементів дуальної форми здобуття освіти.

**Дуальна форма освіти** – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Порядок реалізації регламентується «Положенням про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти»<sup>11</sup>.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня або кваліфікації без відриву від виробництва. Основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) аспіранта в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками Університету.<sup>12</sup>

Здобувачі вищої освіти зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з силабусами освітніх компонентів, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком освітнього процесу та розкладом.

**Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання** як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, якщо це передбачено

---

<sup>11</sup> Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти

<sup>12</sup> Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

силабусом освітнього компонента, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.<sup>13</sup>

9.11. Для аспірантів очної форми навчання за дозволом проректора з навчальної роботи та рекрутації може бути наданий **індивідуальний графік навчання**.

Індивідуальний графік навчання надається: за станом здоров'я (неспроможністю відвідувати навчальний заклад), що підтверджено висновком лікарської комісії; вагітним жінкам чи матерям дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами; аспірантам, які беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта; аспірантам, які поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.

Індивідуальний графік навчання аспіранта – це документ, який встановлює часові рамки виконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

Аспірант, який має документально підтвержені підстави і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком, звертається із заявою на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації про надання йому такого дозволу. Заява має бути погоджена науковим керівником та деканом (директором) факультету (інституту). До заяви додаються підтверджувальні документи (**Додаток Г. Зразок заяви про дозвіл переведення на навчання за індивідуальним графіком**).

У разі отримання дозволу проректора, аспірант формує індивідуальний графік навчання (**Додаток Д. Форма індивідуального графіка навчання**).

Аспірант, переведений на індивідуальний графік навчання, самостійно вивчає освітні компоненти, але зобов'язаний до термінів проведення заходів семестрового контролю виконати всі види робіт, що передбачені ПП.

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

9.12. **Вільний вибір освітніх компонентів (формування аспірантом індивідуальної освітньої траєкторії навчання)** здійснюється в обсязі, що становить не менше як 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої складової навчального плану.<sup>14</sup>

Вибіркові освітні компоненти визначає Університет (кафедри факультетів (інститутів)) (якщо інше не передбачено стандартами вищої освіти зі спеціальності) залежно від специфіки фахової підготовки та пропонує здобувачам для реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб, посилення їхньої конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці тощо.

Аспіранти, які навчаються за освітньо-науковими програмами, мають право обирати освітні компоненти вільного вибору, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти та /або інших освітньо-наукових програм підготовки здобувачів ступеня доктора філософії, які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із науковим керівником.

Заходи з організації вивчення ОК вільного вибору здійснюються перед/на початку навчального року, в якому заплановане вивчення цих освітніх компонентів:

– затвержені переліки вибірових компонентів (описи), які пропонує факультет (інститут), до 1 січня заступник декана (директора) з навчальної роботи або інша уповноважена

---

<sup>13</sup> Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>14</sup> Положення про формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

особа надсилає у навчальний відділ для формування Каталогу вибіркових дисциплін який щорічно переглядається та оновлюється відповідно до сучасних вимог;

- навчальний відділ формує Каталог вибіркових дисциплін Університету й оприлюднює його на університетському сайті, а також реалізує можливість кожним здобувачем освіти вибору вибіркових компонентів у системі «ПС-Журнал успішності-Web», яка синхронізована з Каталогом вибіркових дисциплін;

- інформування кафедрами аспірантів та ознайомлення аспірантами із описами освітніх компонентів, які запропоновані для вибору, відбувається протягом червня – вересня для другого курсу та у жовтні 1-2 тиждень після зарахування для першого курсу;

- вибір ОК аспірантами здійснюється у системі «ПС-Журнал успішності-Web», яка синхронізована з Каталогом упродовж жовтня (лютого) для першого курсу та другого курсу навчання.

***Для здійснення вибору дисциплін аспірантові потрібно:***

- увійти на сторінку Каталогу вибіркових дисциплін на сайті Університету;

- перейти до системи «ПС-Журнал успішності-Web» за посиланням, вказаним у Каталозі (або обрати серед пропонованих компонентів назву бажаного, перейти на його опис, який також містить посилання до системи «ПС-Журнал успішності-Web»);

- увійти у систему «ПС-Журнал успішності-Web», використовуючи своє прізвище як ім'я користувача та номер індивідуального навчального плану студента (номер індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) як пароль;

- увійшовши до системи, здобувач освіти отримає повідомлення такого змісту:

**Увага! В період з 14.02.2019 по 21.02.2019 23:59:55 відбувається електронне голосування з вибіркових дисциплін.**

[Перейти до вибіркових дисциплін](#)

- перейшовши до переліку вибіркових компонентів, здобувач здійснює вибір, який система зберігає;

- упродовж усього періоду активності повідомлення з термінами електронного голосування здобувач освіти необмежено може переобирати (змінювати перелік) освітніх компонентів, які бажає вивчати.

Навчальний відділ та адміністратор системи «ПС-Журнал успішності-Web» здійснюють опрацювання результатів електронного голосування (вибору аспірантами освітніх компонентів), інформують та надсилають у деканати, на кафедри Деталізований список обраних аспірантами вибіркових освітніх компонентів.

Деталізований список обраних компонентів аспіранта погоджує науковий керівник та завідувач кафедри/лабораторії; список є підставою для створення розкладу навчальних занять.

У випадку, коли аспірант обрав освітні компоненти вільного вибору, які не пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, дозволяється повторний вибір із участю наукового керівника за вказаним вище алгоритмом.

Здобувачі вищої освіти, які поновилися (перевелися, вийшли із академічної відпустки) на навчання або переведені з інших ЗВО, обирають вибіркові освітні компоненти упродовж першого робочого тижня після зарахування.

Списки спеціалізованих груп для вивчення освітніх компонентів вільного вибору деканат вносить в журнал успішності, оприлюднюється на дошках оголошень та передає на кафедри, які забезпечуватимуть викладання обраного освітнього компонента.

Обрані компоненти вільного вибору включаються у робочі навчальні плани та графік освітнього процесу і відображаються у розкладах навчальних занять у рік, упродовж якого вони вивчатимуться.

9.13. *Аспіранти під час освітнього процесу мають право на визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.*<sup>15</sup>

Визнання результатів навчання шляхом перезарахування кредитів та результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе:

- під час переведення аспіранта з іншого закладу вищої освіти;
- під час поновлення аспіранта на навчання до ВНУ імені Лесі Українки;
- за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, проходження стажування;
- продовження підготовки для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Університеті у зв'язку із зарахуванням на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника Університету;
- продовження терміну навчання (терміну підготовки) аспіранта після академічної відпустки;
- зарахування аспіранта на іншу форму навчання (підготовки);
- за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти;

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених освітньо-науковою програмою, за якою він навчається.

У межах навчального року Університет може визнати результати навчання, набуті в неформальній та/або інформальній освіті, в обсязі не більше як 10% загального обсягу кредитів освітньої складової навчального плану (не більше ніж 6 кредитів за два роки навчання).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті, розповсюджується на обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану ОП. Не відбувається визнання результатів на атестацію.

Валідація результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, передбачає такі етапи:

– аспірант звертається із заявою на ім'я декана факультету (інституту) з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті (*Додаток Е Зразок заяви про визнання результатів навчання отриманих у формальній та/або інформальній освіті*). Заяву щодо визнання (зарахування) освітніх компонентів аспірант подає протягом 1 місяця формування індивідуального плану освітньо-наукової роботи та до початку проведення навчальних занять, або до початку заліково-екзаменаційної сесії.

До заяви додаються документи (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо), які визначають тематику, обсяги та перелік результатів навчання, набутих під час неформального та/або інформального навчання, а також результати контролю.

У разі наявності в здобувача результатів навчання з освітніх компонентів, які він набув/виконав самостійно протягом інформальної освіти, він вказує це в заяві з проханням призначити позачерговий підсумковий контрольний захід та надає резюме з відповідною інформацією.

Декан (директор) розпорядженням по факультету (інституту) створює Предметну комісію, яка розгляне заяву та підтверджувальні документи і проведе процедуру визнання результатів навчання.

---

<sup>15</sup> Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, отриманих у неформальній освіті, приймає створена розпорядженням декана (директора) Предметна комісія.

У склад Предметної комісії входять:

- завідувач випускової кафедри ОП, до якої прикріплений аспірант;
- науково-педагогічний працівник, відповідальний за ОК, що пропонується до перезарахування на основі визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті;
- науковий керівник аспіранта.

Комісія може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання результатів набутих у неформальній та/або інформальній освіті. Рішення Предметної комісії оформляється протоколом та передається до особової справи аспіранта. Записи про перезарахування (зарахування) освітніх компонентів вносяться до Індивідуального плану аспіранта та засвідчуються підписом викладача, який забезпечує викладання ОК.

Присутність здобувача вищої освіти на засіданнях Комісії обов'язкова.

Процедура визнання результатів навчання для аспірантів регламентується Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті.<sup>16</sup>

## **Х. Практична підготовка**

Педагогічна практика аспіранта є обов'язковим компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності та являє собою вид практичної діяльності аспірантів щодо здійснення навчально-виховного процесу у ЗВО, включаючи викладання спеціальних освітніх компонентів, організацію освітньої діяльності студентів, науково-методичну роботу.<sup>17</sup>

10.1. Зміст практики визначається силабусом практики, який затверджується протоколом кафедри/лабораторії, на якій працює науковий керівник аспіранта, та погоджується гарантом ОП<sup>18</sup>.

Педагогічна практика передбачає: навчально-методичну роботу (відвідування та аналіз занять провідних викладачів кафедри та наукового керівника, відвідування консультацій, підготовка до занять, методична робота; проведення занять у студентів під керівництвом викладача (обсяг аудиторного навантаження становить для денної форми навчання не менше 20 годин (10 пар), для вечірньої та заочної – не менше 10 годин (5 пар)); розробка проєктів навчально-методичних матеріалів тощо).

10.2. Терміни проходження практики визначаються графіком освітнього процесу.

10.3. За організацію та науково-методичне консультування практикою аспіранта відповідає науковий керівник, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики;
- визначає освітні компоненти, навчальні групи для проведення педагогічної практики на першому (бакалаврському) рівні;

---

<sup>16</sup> Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>17</sup> Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

<sup>18</sup> Силабус (навчальної/виробничої) практики

- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчально-викладацької діяльності аспіранта;

- контролює роботу практиканта, відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації практики;

- готує відгук про проходження практики.

Керівництво педагогічною практикою аспіранта науковому керівнику включається у навчальне навантаження, або оплачується на умовах погодинної оплати.

10.4. Базою для проходження педагогічної практики є кафедра/лабораторія, за якою закріплений аспірант. Крім того, аспірант може пройти практику на аналогічних кафедрах (підрозділах) інших закладів вищої освіти та за кордоном, з наступним поданням звітної документації, визначеної силабусом практики, та розгорнутої характеристики від керівника практики з місця проходження практики. Аспіранти, які проводять заняття за трудовою угодою в межах Університету, звільняються від педагогічної практики та атестуються кафедрою на основі наданої звітної документації.

10.5. Аспірант за результатами практики готує звіт про проходження педагогічної практики, а також інші документи, якщо такі передбачені силабусом педагогічної практики.

Кафедра / лабораторія заслуховує звіт аспіранта у терміни, що визначені розпорядженням декана (директора) факультету (інституту) на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

За підсумками проходження практики аспірант подає відповідальній особі (заступнику декана з наукової роботи) на факультеті (інституті): звіт про проходження практики разом з відгуком наукового керівника; витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії про затвердження звіту.

Зазначена документація розглядається під час звіту аспіранта за навчальний рік та зберігається в особовій справі аспіранта.

10.6. Захист звіту з педагогічної практики відбувається у формі заліку. Якщо аспірант не з'явився на практику без поважної причини, він отримує «0» балів, «незадовільно». Ліквідація академічної заборгованості з практики можлива за умови проходження аспірантом практики та підготовкою відповідної документації. Для цього аспірант має отримати дозвіл проректора з навчальної роботи та рекрутації (*Додаток 3. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості з педагогічної практики*).

Підсумкова кількість балів, отриманих аспірантом за результатами практики, вноситься у відомість обліку поточної та підсумкової успішності аспіранта та індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта.

## **XI. Поточний та підсумковий контроль**

Завданням поточного контролю є перевірка навчальних досягнень здобувача освіти.

Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння та засвоєння здобувачем освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми освітнього компонента тощо.

Оцінювання здійснюється за накопичувальною шкалою.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

12.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) та лабораторних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних (семінарських) заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання індивідуальних науково-дослідних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання аспірантом.

Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність з освітнього компонента, де форма контролю екзамен – 40 балів, та 100 балів, де форма контролю – залік. Для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність з освітнього компонента, де форма контролю – екзамен, складає 120 балів, де форма контролю залік, – 200 балів.

Розподіл загальної кількості балів між поточним контролем, підсумковим модульним контролем, екзаменом та критерії оцінювання визначаються силабусом освітнього компонента і доводяться до відома аспірантів на початку семестру.

Модульний контроль (у випадку, якщо передбачений силабусом освітнього компонента – складова частина поточного контролю, що здійснюється у формі виконання аспірантом модульного контрольованого завдання (контрольної роботи, тесту, колоквиуму тощо) під час проведення навчальних занять.

Максимальний бал, отриманий за модульні контрольні роботи, становить, як правило, не більше як 60.

12.2. Незалежно від форми навчання (очної (денної і вечірньої) і заочної) аспіранти зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочим навчальним планом спеціальності та графіком освітнього процесу, індивідуальним планом аспіранта та ОП.

У разі неможливості аспірантам очної форми навчання відвідувати всі аудиторні заняття з об'єктивних причин, вони складають індивідуальний графік навчання за дозволом проректора з навчальної роботи та рекрутації.

12.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Він проводиться у формі модульного контролю, семестрового заліку, екзамену.

Підсумкова семестрова оцінка з освітнього компонента, де формою контролю є іспит, виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю (якщо такий передбачений силабусом освітнього компонента у випадку, якщо аспірант успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів. Така оцінка виставляється у день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності аспіранта. Для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» екзамен обов'язковий і оцінюється за шкалою від 0 до 80 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок. Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної/залікової відомості та індивідуального плану аспіранта.

12.4. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, або якщо іспит є обов'язковою формою підсумкового контролю (згідно із силабусом освітнього компонента), здобувач складає іспит у формі опитування (усного, письмового), тестового контролю тощо. У цьому випадку на іспит виноситься 60 балів, для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» – 80 балів, а бали, набрані

за результатами модульних контрольних робіт (якщо вони передбачені силабусом освітнього компонента), анулюються.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом освітнього компонента. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів, для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» – шкала від 0 до 200 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, а для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» – менше як 125 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100, для спеціальностей 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія» – 200.

12.5. Науково-педагогічні працівники, які проводять семінарські й практичні заняття, у журналах академічних груп та відомостях обліку успішності обов'язково виставляють аспірантові його поточну кількість балів в останній тиждень занять.

12.6. Аспіранти складають іспити й заліки лише в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом і графіком освітнього процесу. Іспити та заліки проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома аспірантів і науково-педагогічних працівників не пізніше ніж за місяць до початку сесії. У розкладі також зазначається дата, час і місце проведення екзамену та заліку та їх ліквідації.

Відомості обліку поточної та підсумкової успішності аспіранта формують в деканаті факультету (інституту), де навчається аспірант. На початку заліково-екзаменаційної сесії аспірант в деканаті отримує відомість, яку повертає по завершенню сесії. (*Додаток К. Зразок відомості обліку поточної і підсумкової успішності аспіранта*).

Як виняток, через поважні причини (хвороба аспіранта, надзвичайні сімейні обставини тощо), що підтверджені відповідними документами, проректор з навчальної роботи та рекрутації може надати індивідуальні терміни складання заліків та іспитів (*Додаток Л. Зразок заяви на індивідуальне складання сесії*).

Заступник декана з навчальної роботи на факультеті (інституті), де навчається аспірант, забезпечує контроль за дотриманням усіма науково-педагогічними працівниками розкладів заліково-екзаменаційної сесії.

12.7. Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, заліки та екзамени).

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота аспіранта над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом наукового керівника. Основною формою роботи здобувача над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

На сесію здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії заочної форми навчання прибувають згідно з графіком освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки (*Додаток М. Зразок довідки-виклику*).



Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища аспіранта, номера і дати її видачі. Повторні довідки-виклики на сесії не видаються. *(Додаток Н. Журнал реєстрації довідок-викликів)*.

12.8. Для проведення заліково-екзаменаційної сесії деканат факультету (інституту) готує відомості обліку поточної і підсумкової успішності аспіранта. Відомості зберігаються на факультеті (інституті) і по завершенню навчання аспіранта, разом із ІІ аспіранта передаються у відділ кадрів для формування особової справи.

12.9. Повторне складання екзаменів, заліків, у разі отримання незадовільної оцінки допускається не більше як два рази з кожного освітнього компонента: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканатом факультету (інституту).

Комісію з ліквідації академічних заборгованостей формує декан (директор) факультету (інституту) на підставі пропозицій відповідних кафедр.

12.10. Аспіранти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільну оцінку, не з'явилися на екзамен без поважної причини та не ліквідували академічну заборгованість до початку наступного семестру відраховуються з Університету *(Додаток П. Зразок заяви на дозвіл ліквідувати академічну заборгованість)*.

Перескладання екзаменів із метою підвищення оцінки не допускається.

Незадовільні оцінки в ІІ не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач, за збереження індивідуального плану – аспірант, відомостей обліку успішності – деканат факультету (інституту).

12.11. Аспірант двічі на рік (у березні – проміжний звіт, у вересні – звіт за навчальний рік) атестується науковим керівником і звітує про виконання індивідуальних планів на засіданні кафедри/лабораторії. За результатами звіту кафедра/лабораторія ухвалює рішення щодо стану виконання аспірантом індивідуальних планів та формулює рекомендації для подальшої навчальної та наукової роботи.

Звіт аспіранта за навчальний рік розглядається на науковій та узагальнено на вченій раді Університету. Для цього аспірант за три дні до засідання наукової ради Університету передає секретарю ради звіт та витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії з ухваленим рішенням щодо атестації його роботи.

За позитивними підсумками осінньої атестації відповідним наказом ректора аспірант переводиться на наступний рік навчання.

### **XIII. Апеляція результатів підсумкового контролю**

Аспірант, який не погоджується з результатами підсумкового контролю, отримали під час семестрового контролю в день оголошення результатів підсумкового оцінювання (не пізніше наступного робочого дня), має право звернутися з апеляційною заявою на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації.

Проректор з навчальної роботи та рекрутації своїм розпорядженням створює апеляційну комісію, яка розглядатиме звернення аспіранта.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Аспірант, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

### **XIV. Наукова складова освітньо-наукової програми аспіранта**

14.1. Наукова складова освітньо-наукової програми обсягом 180 кредитів є невід'ємною частиною навчального плану аспіранта, яка відображається в індивідуальному плані освітньо-наукової роботи аспіранта та передбачає проведення власного наукового дослідження під

керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

14.2. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії – кваліфікаційна наукова робота, виконана здобувачем ступеня доктора філософії особисто, яка 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.

14.3. Тема дисертаційної роботи здобувача вищої освіти узгоджується з науковим керівником, обговорюється на засідання кафедри/лабораторії, подається на розгляд наукової ради та затверджується на вченій раді Університету протягом двох місяців з моменту зарахування в аспірантуру.

Для цього аспірант зобов’язаний не пізніше ніж за день до засідання наукової ради університету подати секретарю наукової ради заяву встановленого зразка, витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії та обґрунтування актуальності теми дослідження, наведене в індивідуальному плані освітньо-наукової роботи аспіранта (*Додаток II Зразок заяви про затвердження теми дисертації аспіранта/докторанта та наукового керівника. Зразок заяви про уточнення теми кандидатської/докторської дисертації*).

14.5. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою для проведення захисту на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

14.6. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників) та висновком про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів роботи, затвердженим протоколом засідання кафедри/лабораторії.

14.7. Разова рада утворюється закладом, в якому здобувач виконав акредитовану освітньо-наукову програму.

Питання утворення разової спеціалізованої вченої ради Університету та присудження нею ступеня доктора філософії регулюється Положенням про здобуття наукового ступеня (атестацію) доктора філософії у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.<sup>20</sup>

## **XV. Переведення, поновлення, відрахування аспірантів та надання їм академічної та творчої відпустки**

У питаннях переведення, поновлення, відрахування аспірантів та надання їм академічної та творчої відпустки Університет керується «Положенням про порядок переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки», «Положенням про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».<sup>21, 22</sup>

---

<sup>20</sup> Положенням про здобуття наукового ступеня (атестацію) доктора філософії у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

<sup>21</sup> Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

15.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- однієї освітньо-наукової програми на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

15.2. **Переведення** аспірантів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється на конкурсній основі, з урахуванням наукових здобутків, успішності та пільг, встановлених законодавством, у межах ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності (освітньо-наукової програми) за умови наявності вакантних або додаткових бюджетних місць.

Аспірант, який переводиться до Університету або який навчається в Університеті на платній формі навчання, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом.

15.3. До складу аспірантів Університету можуть бути **поновлені** відраховані аспіранти Університету та з інших закладів вищої освіти.

Заява аспіранта має бути завізована керівником факультету (інституту), науковим керівником, гарантом освітньо-наукової програми на якій навчається аспірант, гарантом освітньо-наукової програми на яку переводиться аспірант, начальником науково-дослідної частини, проректором з навчальної роботи та рекрутації (у випадку наявності академічної різниці), проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.

Переведення, поновлення аспірантів здійснюється під час канікул.

Поновлення чи переведення аспірантів на перший курс навчання забороняється.

15.4. Аспірант може бути **відрахований** з Університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з не виходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку (погоджується з Науковим товариством аспірантів і студентів);
- завершив навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та аспірантом, та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу вищої освіти;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;

---

<sup>22</sup> Положення про порядок зміни джерела фінансування осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

- у зв'язку зі смертю;
- інші причини.

Рішення про відрахування аспіранта за невиконання навчального плану, індивідуального плану освітньо-наукової роботи, порушення умов договору та з інших обґрунтованих причин з ініціативи Університету приймається вченою радою Університету. Підставою для розгляду цього питання вченою радою є:

- службова записка декана (директора) факультету (інституту) за погодженням наукового керівника (консультанта) та гаранта ОНП (*Додаток Р. Зразок службової записки на відрахування аспіранта*).

- витяг із протоколу засідання кафедри/лабораторії, до якої прикріплено аспіранта, з відповідною ухвалою;

- рішення наукової ради Університету.

Аспірантові повідомляється про засідання вченої ради Університету не пізніше ніж за місяць до його проведення.

15.5. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Університету, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінали поданих при вступі документів. Аспірантам, які вибули з першого курсу аспірантури Університету і не мають зарахованих освітніх компонентів, видається академічна довідка з відповідним записом.

Для отримання академічної довідки аспірант зобов'язаний надати:

- заяву встановленого зразка на ім'я проректора за науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці про отримання академічної довідки, завізовану науковим керівником.

15.6. Аспірант має право на перерву в навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку з військовою службою під час мобілізації;
- у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав;
- у зв'язку із вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;
- по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років;
- інша причина.

15.7. Для отримання академічної відпустки аспірант подає заяву встановленого зразка на ім'я ректора, в якій зазначає підставу для надання йому академічної відпустки. Заява візується науковим керівником аспіранта, гарантом освітньо-наукової програми та проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці (*Додаток С. Зразок заяви про видачу академічної довідки про виконання ОНП*).

Питання про надання аспіранту академічної відпустки обговорюється на відповідній кафедрі/лабораторії, розглядається на черговому засіданні наукової та затверджується вченою радою Університету.

Для включення питання про надання аспіранту академічної відпустки до порядку денного наукової ради, аспірант не пізніше як за три дні до засідання подає секретарю наукової ради заяву та витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії. Вчена рада університету приймає відповідне рішення і встановлює терміни академічної відпустки аспіранта, здебільшого – 1 рік. Відповідне рішення вченої ради Університету вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта.

Період перебування аспіранта в академічній відпустці не включається до терміну

підготовки в аспірантурі.

На час перебування в академічній відпустці виплата стипендії призупиняється.

15.8. Не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну наданої академічної відпустки, аспірант має подати заяву (за процедурою як в п. 13.5.2.) про одне з перелічених:

- поновлення підготовки в аспірантурі Університету;
- продовження терміну наданої йому академічної відпустки та надати документальне підтвердження причин такого продовження академічної відпустки;
- відрахування з аспірантури Університету та, за наявності, надати документальне підтвердження зазначеним причинам відрахування.

15.9. Після виходу з академічної відпустки аспірант продовжує виконувати індивідуальний план роботи аспіранта. При поновленні аспіранта виплата стипендій продовжується.

15.10. Згідно із законодавством України, здобувачу, який успішно поєднує основну діяльність з науковою роботою, може надаватися **творча відпустка**. Для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії тривалість відпустки становить до трьох місяців, а доктора наук – до шести місяців.

Творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації вченої ради Університету про доцільність надання творчої відпустки (*Додаток Т. Зразок заяви про надання творчої відпустки*). Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня має зробити наукову доповідь на засіданні кафедри/лабораторії, де проводиться його наукова робота. За результатами доповіді кафедра/лабораторія надають мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки спочатку на розгляд науковій раді, а тоді на затвердження вченої ради Університету.

Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

Творча відпустка оформлюється наказом ректора Університету. На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

## **XVI. Стипендіальне забезпечення**

Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до «Правил призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки»<sup>23</sup>

## **XVII. Права та обов'язки аспірантів і докторантів**

17.1. Аспіранти і докторанти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти і докторанти 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), для аспірантів – на чіткий розподіл

---

<sup>23</sup> Правила призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки

обов'язків між науковими керівниками у разі призначення вченою радою закладу вищої освіти (наукової установи) двох керівників;

- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;

- академічну мобільність;

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, освітніх компонентів та рівня їх складності, методів і засобів навчання;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;

- повагу людської гідності;

- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;

- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

- академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства;

- трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства;

- 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.

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

17.3. Аспірант або докторант, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, має право за власним вибором:

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті закладу вищої освіти (наукової установи) на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури або докторантури;

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

17.4. 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 такому закладі вищої освіти (науковій установі), то загальна сума залишку стипендії нараховується йому як щомісячна надбавка до заробітної плати.

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

З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти і докторанти також зобов'язані:

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

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, для відповідного рівня освіти;

- виконувати індивідуальний план освітньо-наукової роботи та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти, систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри/лабораторії;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

- подати до спеціалізованої вченої ради свої наукові досягнення у вигляді дисертації (для аспірантів) та у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або за сукупністю опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях статей (для докторантів) у спеціалізованій вченій раді.

Покладення закладом вищої освіти (науковою установою) на аспіранта чи докторанта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

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

18.1. Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі) без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

Такі особи прикріплюються строком до 5 років до закладу вищої освіти (наукової установи), що має ліцензію на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю.

18.2. 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 планом освітньо-наукової роботи аспіранта (прикріпленої особи) та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

18.3. Правила та процедури прикріплення до Університету визначаються вченою радою на підставі рішення наукової ради.

Для прикріплення здобувач подає на ім'я ректора Університету заяву, список опублікованих наукових праць та витяг з рішення вченої ради факультету (інституту) (*Додаток Ф. Зразок заяви про здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою*). Ректор Університету на підставі письмового висновку передбачуваного наукового керівника та висновку відповідної кафедри/лабораторії видає наказ про прикріплення здобувача і призначення наукового керівника.

18.4. 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.

18.5. Особи, прикріплені до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права і обов'язки, визначені у цьому Положенні.

18.6. У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі) 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 (ад'юнктури) закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття відповідного ступеня заочною (денною, вечірньою) або заочною (дистанційною) формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

18.7. Здобувачі, які не виконують відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану освітньо-наукової роботи аспіранта без поважних причин, на підставі рішення Вченої ради факультету (інституту) підлягають відрахуванню.

## **XIX. Академічна мобільність**

Право на академічну мобільність аспірантів здійснюється на підставі угод про співробітництво між ВНУ імені Лесі Українки та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами, договорів про співробітництво між ВНУ імені Лесі Українки та іншими закладами вищої освіти України, в рамках індивідуальних запрошень та інших механізмів, що може бути реалізоване учасником освітнього процесу ВНУ імені Лесі Українки з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією ВНУ імені Лесі Українки, а також у рамках інших міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм і проєктів.

Основними формами академічної мобільності учасників освітнього процесу є:

- навчання;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи.



В Університеті порядок реалізації принципів академічної мобільності регламентується відповідним положенням.<sup>24</sup>

## **XX. Зміна джерела фінансування аспірантів Університету**

Зміна джерела фінансування аспірантів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється на конкурсній основі, з урахуванням наукових досягнень, успішності, пільг, встановлених законодавством, у межах ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності (освітньо-наукової програми) за умови наявності вакантних або додаткових бюджетних місць.<sup>25</sup>

20.1. Вакантні місця державного замовлення з'являються в результаті відрахування з Університету аспіранта, який навчався на державній формі, або переведення його на іншу форму навчання чи до іншого ЗВО, у разі виділення МОН України додаткового державного місця та в інших випадках.

Зміна джерела фінансування аспірантів Університету, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням здійснюється в межах одного курсу, форми навчання – очної та заочної.

20.2. За наявності вакантних місць державного замовлення Голова Комісії Університету зі зміни джерела фінансування (проректор з навчальної роботи та рекрутації) інформує на сайті Університету аспірантів про вакантне місце державного замовлення, про терміни та перелік документів, які необхідно подати на розгляд Комісії.

На розгляд Комісії аспірант подає:

- заяву на ім'я ректора про зміну джерела фінансування (*(Додаток X. Зразок заяви про зміну джерела фінансування на навчання за державним замовленням)*);
- витяг з протоколу кафедри, де заслуховувався звіт аспіранта та аналізувався відсоток написання наукової роботи (розділу наукової роботи);
- список наукових праць, завірених науковим керівником;
- рейтинг успішності аспіранта;
- документи, що підтверджують наявність пільги;
- копія індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта, завірена заступником декана з наукової роботи факультету (інституту);
- оригінал документа про вищу освіту (у разі відсутності його в особовій справі аспіранта).

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), науковим керівником, юридичним відділом про дотримання визначених умов при зміні джерела фінансування, планово-фінансовим відділом про відсутність заборгованості в оплаті за навчання, відділом кадрів про наявність в особовій справі оригіналу документа про повну вищу освіту, науково-дослідною частиною.

20.3. До 15-го числа поточного місяця (або за потребою) пакет документів подається на розгляд Комісії з зміни джерела фінансування здобувачів освіти, які навчаються за договором за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

Рішення про зміну джерела фінансування осіб із платної форми навчання на державну

---

<sup>24</sup> Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки

<sup>25</sup> Положення про порядок зміни джерела фінансування осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

форму навчання приймається Комісією.

20.4. До складу Комісії входять проректор з навчальної роботи та рекрутації, який є головою Комісії, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, проректор з навчально-виховної роботи та комунікацій начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, начальник навчального відділу, начальник науково-дослідної частини, декани (директори) факультетів (інститутів), студентів/аспірантів яким змінюють джерело фінансування, представник студентського та аспірантського самоврядування.

20.5. Рішення про зміну джерела фінансування аспірантів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням приймається через голосування всіх членів Комісії простою більшістю голосів й оформляється протоколом, який підписують усі члени Комісії.

20.6. На основі рішення Комісії ректор Університету видає наказ про зміну джерела фінансування аспірантів.

20.7. Усі суперечливі питання, що виникають із приводу зміни джерела фінансування аспірантів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням, розглядаються та вирішуються Комісією.

## **XXI . Навчання осіб з особливими освітніми потребами**

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

21.1. Метою інклюзивного навчання у ВНУ імені Лесі Українки є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

21.2. Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація здобувачів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства.

На початку навчального року в деканатах та на випускових кафедрах/лабораторіях вивчають контингент здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітньо-наукового процесу відповідно до ОП та навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком.

Для розширення інформаційного освітньо-наукового простору та надання здобувачам якісних послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

### **Прикінцеві положення**

Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Університету.

У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність, і вступають у дію внесені зміни.

Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки.

**Упорядники положення:** начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.  
начальник науково-дослідної частини к.п.н. Глова І. В.

**Схвалено Вченою радою**

Волинського національного університету імені Лесі Українки  
Протокол № 8 від 28 червня 2022 р.

**Погоджено:**

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

Проректор з науково-педагогічної роботи та інновацій

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів



проф. Ю. В. Громик



проф. Засекіна Л. В.



проф. Ульянов В. О.

д.ю.н. С. В. Книш

к.ю.н. Н. О. Чечель

*Додаток А Зразок оформлення списку наукових праць*

**СПИСОК**

**НАУКОВИХ ПРАЦЬ**

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінках)/ авторський доробок	Спів-автори
1	2	3	4	5	6
<b>Наукові праці за профілем</b>					
	<i>Наприклад:</i>				
1	Методичні підходи до оцінки людського потенціалу	стаття	Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Економіка. 2005. Вип. 18. С.35-38. <b>(Фахове видання)</b>	4	
2	Макроекономічний вплив споживання енергії у трансформаційних економіках	стаття	Економічний часопис – XXI. 2015. № 9-10. С. 9-14. <b>(Scopus)</b>	6/ 2	Рибчинська О.Р.
3	Економіка сталого розвитку	монографія	Вежа-Друк, 2022. – 324 с.	324	
	Інновації як джерело конкурентної переваги	тези	Міжнародна науково-практична конференція 16 листопада 2021 р. "ЕКОНОМІЧНА ПОЛІТИКА". – К. : 36. Наук. Праць, Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2021. – 41с.	4	

Здобувач вченого звання

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Засвідчено: -

Науковий керівник / консультант \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Вчений секретар \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М. П.

*Додаток Б. Зразок заяви про зміну наукового керівника (консультанта)*

Ректору Волинського національного  
університету імені Лесі Українки  
професору Анатолію Цьосю  
аспіранта(ки)/докторанта(ки)\_\_\_\_-го року очної  
(денної, вечірньої), заочної форми навчання зі  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньо-наукової програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу змінити/призначити мені наукового керівника/консультанта доктора/кандидата  
..... наук. \_\_\_\_\_ на (прізвище, ім'я, по батькові)  
доктора/кандидата..... наук \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я,  
по батькові)

Дата

Підпис

Примітка: заява пишеться від руки.

**Заяву візує:**

- науковий керівник/консультант (попередній.);
- науковий керівник/консультант (наступний);
- гарант освітньо-наукової програми;
- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці

**Додаток В Заява аспіранта про перенесення сесії (виконання видів робіт)**

Проректору з навчальної роботи та рекрутації  
проф. Громику Ю. В.  
аспіранта(ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-наукової програми)

\_\_\_\_\_ очної (денної, вечірньої) (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити мені перенести на наступний семестр складання сесії (виконання видів робіт):

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Підпис

**Погоджено:**

Науковий керівник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Декан (директор) факультету (інституту) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

*Зразок заяви про дозвіл переведення на навчання за індивідуальним графіком*

Проректору з навчальної роботи та рекрутації  
Волинського національного університету імені Лесі  
Українки проф. Громику Ю. В.

аспіранта (ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-наукової програми)

\_\_\_\_\_ очної (денної, вечірньої) (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ за державним замовленням (за рахунок коштів  
фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити мені індивідуальний графік навчання у \_\_\_\_\_ семестрі \_\_\_\_\_  
навчального року в зв'язку з \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**До заяви додається:**

- підстава для дозволу;
- індивідуальний графік навчання погоджений з викладачами та науковим керівником.

**Заява візується:**

- науковим керівником;
- деканом факультету;

**Індивідуальний графік навчання**

аспіранта (ки) \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ групи, \_\_\_\_\_ факультету (інституту),  
спеціальності (освітньо-наукової програми) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_ семестр 20\_\_\_-20\_\_\_ н. р.

---

№ з/п	Назва освітнього компонента	Форма контролю	Викладач	Теми лекцій/практичних	Терміни їх опрацювання	Підпис викладача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Науковий керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан (директор) \_\_\_\_\_



**Додаток Е**

*Зразок заяви про визнання результатів навчання отриманих у неформальній та/або інформальній освіті*

Декану \_\_\_\_\_  
*факультету (інституту)*

Волинського національного університету імені Лесі  
Українки \_\_\_\_\_

аспіранта (ки) \_\_ курсу \_\_ групи, освітньо-наукової  
програми \_\_\_\_\_

очної (денної, вечірньої) (заочної) державної  
(платної) форми навчання

\_\_\_\_\_  
(ПІБ аспіранта)

Адреса: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефону: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу визнати результати навчання, набуті мною в неформальній та/або інформальній (*викреслити зайве*) освіті, як семестрову атестацію з освітнього компонента « \_\_\_\_\_ ».

Документи (*особисто завірені копії документів*), що підтверджують набуття відповідних результатів навчання, додаються:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(зазначити: назву та дату видачі документа, організацію, яка видала документ, посилання на її сайт, назву курсу, обсяг курсу, досягнуті результати навчання тощо).*

(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

З правилами проведення валідації результатів неформального та/або інформального навчання ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Заява має бути завізована:**

- *Науковим керівником*
- *Деканом (директором) факультету (інституту).*

**Додаток 3.**

*Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості з педагогічної практики*

Проректору з навчальної роботи та рекрутації  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки проф. Громику Ю. В.  
аспіранта (ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи  
\_\_\_\_\_  
факультету (інституту)  
\_\_\_\_\_  
(спеціальності)  
\_\_\_\_\_  
(освітньо-наукової програми)  
\_\_\_\_\_  
очної (денної, вечірньої) (заочної) форми навчання  
\_\_\_\_\_  
за державним замовленням (за рахунок коштів  
фізичних, юридичних осіб)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
Адреса:  
Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість з педагогічної практики:  
повторно пройти практику та скласти залік.

(дата)

(підпис)

**Заява має бути завізована:**

- Науковим керівником
- керівником факультету (інституту);

**Додаток И**

*Зразок заяви про затвердження теми дисертації аспіранта/докторанта та наукового керівника*

Ректору Волинського національного університету імені  
Лесі Українки  
професору Анатолію Цьосю докторанта/аспіранта(ки)  
\_\_\_ -го року  
денної / вечірньої / заочної форми навчання  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. моб. \_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу затвердити тему наукового дослідження зі спеціальності у такому  
формулюванні: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назва дисертації подається українською і англійською мовами

Призначити науковим керівником/консультантом

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові наукового консультанта, його науковий ступінь, вчене звання та  
посада

та затвердити індивідуальний план наукової/освітньо-наукової роботи докторанта/аспіранта.

Дата

Підпис

**Примітка: заява пишеться від руки.**

**Заяву візує:** науковий керівник

гарант освітньо-наукової програми

**До заяви необхідно додати** витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії

*Зразок заяви про уточнення теми кандидатської/докторської дисертації*

Ректору Волинського національного університету  
імені Лесі Українки професору Анатолію Цьосю  
докторанта(ки)/аспіранта(ки) \_\_\_\_-го року денної,  
вечірньої, заочної форми навчання зі  
спеціальності \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу уточнити (змінити) тему мого наукового дослідження зі спеціальності  
\_\_\_\_\_ «---вказується попередня тема--» та затвердити її у наступному  
формулюванні: «.....». (теми подаються українською та англійською мовами).

Дата

Підпис

*Примітка: заява пишеться від руки.*

**Заяву візує:**

- науковий керівник;
- гарант освітньо-наукової програми
- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці

До заяви здобувач додає витяг з протоколу засідання кафедри

*Додаток К. Зразок відомості обліку поточної і підсумкової успішності аспіранта*

*Додаток Л. Зразок заяви на індивідуальне складання сесії*

Проректору з навчальної роботи та рекрутації  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки проф. Громику Ю. В.  
аспіранта(ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-наукової програми)

\_\_\_\_\_ очної (денної, вечірньої), (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити індивідуальне складання задіково-екзаменаційної сесії у зв'язку із

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Заява має бути завізована:**

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником

*Додаток М. Зразок довідки-виклику*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
23 червня 2022 року № 583

**Форма № Н-5.01**

\_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти)

**ДОВІДКА-ВИКЛИК № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Керівнику \_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації,  
установи)

На підставі статей 215 - 220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України "Про відпустки" прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

\_\_\_\_\_  
(найменування інституту, факультету, відділення)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

строком на \_\_\_\_\_ днів з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року як такому, що виконує навчальний план.

МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  
Проректор, директор інституту,  
декан факультету, завідувач  
відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
ЛІНІЯ ВІДРІЗУ

---

**Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)**

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ студент, аспірант вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти \_\_\_ курсу (року навчання) \_\_\_\_\_ (найменування інституту, факультету, відділення)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) який працює \_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації, установи) в додаткову оплачувану відпустку вибув "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

МП (за наявності) \_\_\_\_\_ (посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Вибув із закладу освіти "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, склавши за зазначений строк \_\_\_\_\_ екзаменів, \_\_\_\_\_ заліків із запланованих \_\_\_\_\_ екзаменів, \_\_\_\_\_ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу), (потрібне підкреслити).

МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  
Проректор, директор інституту,  
декан факультету, завідувач  
відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.





**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**ЖУРНАЛ  
реєстрації довідок-викликів**

---

назва факультету/інституту

---

на 20 \_\_\_\_\_ рік

Почато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Відповідальний за ведення

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



*Додаток П. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості*

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації  
Волинського національного університету імені Лесі  
Українки доц. Громику Ю. В.

аспіранта(ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-наукової програми)

\_\_\_\_\_ очної (денної, вечірньої), (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість із \_\_\_\_\_ у зв'язку з

\_\_\_\_\_ (вказати причину заборгованості)

Копія \_\_\_\_\_ додається.

( підтверджуючого документа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Заява має бути завізована:**

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником;
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

*Додаток Р. Зразок службового подання декана (директора) факультету (інституту)  
про відрахування аспіранта*  
Ректору Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Цьосю А. В.

### **СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ**

Деканат \_\_\_\_\_  
(назва факультету (інституту))

просить відрахувати зі складу аспірантів очної ( денної, вечірньої), (заочної) форми  
навчання

за \_\_\_\_\_  
(причина відрахування)

\_\_\_\_\_ (ППП аспіранта, курс, група, спеціальність, освітньо-наукова програма, вид фінансування)

Підпис  
Посада  
Число

Прізвище, ініціали

***Подання має бути завізоване:***

- керівником факультету (інституту);
- гарантом ОНП;
- науковим керівником;
- *планово-фінансовим відділом (при відрахуванні здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117).*

*Додаток С. Зразок заяви про видачу академічної довідки про виконання ОНП*

Проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці Волинського національного університету імені Лесі Українки професору Ларисі Засекіній  
аспіранта(ки) \_\_\_\_ -го року денної / вечірньої / заочної форми навчання за спеціальністю

\_\_\_\_\_ тел.  
моб. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу підготувати мені академічну довідку щодо виконання освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

Зі строками та порядком виготовлення академічної довідки ознайомлений(на).

Дата

Підпис

Примітка: заява пишеться від руки.

*Заяву візує*  
науковий керівник

*Додаток Т. Зразок заяви про надання творчої відпустки*

Ректорові Волинського національного  
університету імені Лесі Українки професору  
Анатолію Цьосю аспіранта/ки (докторанта/ки) \_\_  
року денної/вечірньої/заочної форми навчання за  
спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу надати творчу відпустку з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ для  
\_\_\_\_\_.

Дата

Підпис

Примітка: заява пишеться від руки.

До заяви додається витяг із протоколу засідання кафедри/лабораторії про доцільність надання творчої відпустки.

Заяву візує:

- науковий керівник;
- гарант освітньо-наукової програми
- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці





*Додаток Ф. Зразок заяви про здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза  
аспірантурою*

Ректорові Волинського національного  
університету імені Лесі Українки професору  
Анатолію Цьосю

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

\_\_\_\_\_ (місце роботи, посада)

тел. \_\_\_\_\_

### **Заява**

Прошу прикріпити мене до кафедри/лабораторії \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_

для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою. Зобов'язуюся повідомити завідувача кафедри/лабораторії впродовж 3-х робочих днів про зміну основного місця праці.

Дата

Підпис здобувача

Примітка: заява пишеться від руки.

### **Заяву візує:**

- передбачуваний науковий керівник
- завідувач кафедри/лабораторії

*Додаток Х. Зразок заяви про зміну джерела фінансування  
Ректору Волинського національного університету  
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. В.*

аспіранта(ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-наукової програми)

\_\_\_\_\_ очної (денної, вечірньої) (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

### **Заява**

Прошу змінити мені джерело фінансування з навчання за договором про надання освітніх послуг за кошти фізичних (юридичних) осіб на навчання за державним замовленням за рахунок вакантних місць.

(дата)

(підпис)

#### ***До заяви додаються:***

- витяг з протоколу кафедри/лабораторії, де заслуховувався звіт аспіранта та аналізувався відсоток написання наукової роботи (розділу наукової роботи);
- список наукових праць (завірений науковим керівником);
- рейтинг успішності аспіранта;
- документи, що підтверджують наявність пільги;
- копія індивідуального освітньо-навчального плану аспіранта завірена заступником декана з наукової роботи факультету (інституту);
- оригінал документа про вищу освіту (у разі його відсутності в особовій справі).

#### ***Заява має бути завізована:***

- науковим керівником;
  - керівником факультету (інституту);
  - відділом кадрів (головний корпус, кабінет №125);
  - планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет №113);
  - юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- науково-дослідною частиною.*