

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. **Анатолій ПЬОСЬ**
Протокол № 6 вченої ради від 30.04.2024 р.
Наказ № 185-з від 30.04.2024 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)» від 23.03.2016 р. № 261 (зі змінами від 19.05.2023 р. № 502), «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-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією

мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, 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 акредитованої 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 проекту в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Нормативний строк підготовки доктора мистецтва у творчій аспірантурі становить 3 роки

2.2. Науковий рівень вищої освіти відповідає 9 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. Процедура та умови вступу до аспірантури

3.1. Вступ до аспірантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261, Умов (Порядку) прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН України, та правил прийому до Університету затверджених вченою радою. Вступ до Університету з метою підготовки в аспірантурі здійснюється на конкурсній основі відповідно до цього Порядку, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН, та правил прийому до відповідного закладу, затверджених вченою радою цього закладу.

Наведення у правилах прийому переліку акредитованих та неакредитованих освітньо-наукових програм є обов'язковим. Атестація здобувача ступеня доктора філософії можлива лише за акредитованою освітньо-науковою програмою.

Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства проводиться лише на акредитовані освітньо-наукові програми.

3.2. Для участі у проходженні вступних випробувань особа подає всі необхідні для вступу документи згідно з правилами прийому до закладу у строки, визначені такими правилами прийому.

Для вступу для підготовки в аспірантурі за спеціальностями медичного або ветеринарного спрямування вступник подає диплом магістра (спеціаліста) з відповідної спеціальності медичного або ветеринарного спрямування.

3.3. Особа, яка подає для вступу для підготовки в аспірантурі диплом, що є еквівалентним диплому магістра і виданий іноземним закладом вищої освіти, проходить вступні випробування нарівні з іншими особами. Визнання диплома, виданого іноземним закладом вищої освіти, здійснюється відповідно до законодавства протягом чотирьох місяців після зарахування вступника.

3.4. Прийом на навчання для здобуття ступеня доктора філософії здійснюється за результатами вступних випробувань, які складаються з:

– вступного іспиту із спеціальності або спеціальностей для міждисциплінарної програми (в обсязі програми рівня вищої освіти магістра з відповідної спеціальності);

– вступного іспиту з іноземної мови (англійської, німецької або французької) в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складення вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом;

– інших форм вступних випробувань (іспити, співбесіди, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень).

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

Вага бала з кожного вступного випробування під час підрахування результатів конкурсу

визначається в правилах прийому.

Відповідно до правил прийому особам, які вступають для підготовки в аспірантурі із спеціальності, віднесеної до іншої галузі знань (спеціальності), ніж та, яка зазначена в їх дипломі магістра (спеціаліста), можуть бути призначені додаткові вступні випробування.

Результати вступних випробувань до закладу для підготовки в аспірантурі дійсні для вступу до відповідного закладу протягом одного календарного року.

3.5. Вступні випробування для підготовки в аспірантурі проводяться предметними комісіями, склад яких формується та затверджується у порядку, визначеному правилами прийому.

За результатами проведення вступних випробувань для підготовки в аспірантурі приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому.

Наказ ректора про зарахування для підготовки в аспірантурі, прийнятий на підставі рішення приймальної комісії, оприлюднюється в установленому порядку. Відповідна інформація вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.6. 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.

3.7. Для врегулювання відносин між аспірантом та Університетом укладається договір про навчання.

IV. Призначення наукового керівника

4.1. Аспіранту (докторанту) протягом місяця з дати наказу ректора Університету про зарахування призначається науковий керівник із числа наукових або науково-педагогічних працівників Університету, які мають науковий ступінь, вчене звання та відповідну наукову кваліфікацію. Для вчених зі ступенем доктора наук наявність вченого звання не є обов'язковою вимогою.

4.1.1. Науковим керівником аспіранта може бути призначено штатного науково-педагогічного або наукового працівника Університету, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук (ступінь доктора філософії), вчене звання, є компетентним вченим за тематикою дослідження здобувача та має щонайменше 3 публікації за останні 5 років з відповідної галузі знань.

Рішенням вченої ради Університету аспіранту, який виконує міждисциплінарне дослідження, може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навантаження та обов'язків між ними. Один із керівників в обов'язковому порядку повинен бути штатним науково-педагогічним працівником Університету, а інший може бути штатним науковим чи науково-педагогічним працівником українського або зарубіжного закладу вищої освіти.

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

4.3. 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 навчального плану та індивідуального плану наукової роботи аспіранта і відповідає перед вченою радою Університету за

належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника (консультування).

4.4. Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування) не більше п'яти здобувачів, у тому числі не більше трьох здобувачів наукового ступеня 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.

4.5. На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта (консультування докторанта) науковому керівникові (консультанту) щороку відводиться навантаження у межах норм робочого часу наукової роботи, встановлених закладом для науково-педагогічних працівників (у межах основного навантаження – для наукових працівників).

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

- припинення ним трудової діяльності на наукових або науково-педагогічних посадах;
- неспроможності виконувати свої повноваження за станом здоров'я або його смерті;
- невиконання обов'язків наукового керівника відповідно до законодавства;
- відмови надавати висновок за результатами наукового керівництва;
- прийняття в установленому порядку рішення про позбавлення права участі в

підготовці та/або атестації наукових кадрів;

– притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності відповідно до законодавства;

– спільного бажання наукового керівника і здобувача;

– в інших випадках, передбачених законодавством.

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 витяги з протоколів засідання кафедри/лабораторії, вченої ради факультету/інституту, обґрунтування теми дисертації (з візою наукового керівника й гаранта) 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 та вводиться у дію наказом ректора.

V. Форми навчання

5.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

– в аспірантурі закладу вищої освіти (наукової установи) заочною (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 навчальний план 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).

5.2. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

- в докторантурі закладу вищої освіти (наукової установи) заочною (денною) формою навчання;
- шляхом самостійної підготовки наукових досягнень до захисту.

VI. Джерела фінансування

6.1. 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.

6.2. 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.

VII. Розробка та затвердження освітньо-наукової / освітньо-творчої програми та навчального плану

7.1. 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) (зі змінами)», 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.¹

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

¹ 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

7.3. 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.

7.4. 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/лабораторій, круглих столів, семінарів, результати опитувань або аналізу відкритих джерел тощо).

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.²

7.5. 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 (кафедр) та вносяться зміни за одним із таких варіантів:**

– пропозиції та зауваження можна врахувати шляхом **внесення змін до освітньої програми та силабусів освітніх компонентів**. У такому випадку на кафедрах 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.

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

7.7. Освітня програма погоджується гарантом ОП, Вченою радою Університету, затверджується ректором та оприлюднюється на сайті Університету³.

7.8. 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 науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, проректором з навчальної роботи та рекрутації, Вченою радою Університету та затверджуються ректором Університету.

7.9. 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.

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

² Положення про гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

³ Зразок формування освітньо-професійної/освітньо-наукової/освітньо-творчої програм

7.11. Погоджені у встановленому порядку оригінали ОП та навчального плану зберігається у гаранта програми або кафедри. Паперова копія навчального плану зберігається у навчальному відділі. Електронні варіанти ОП та навчального плану розміщуються в каталозі освітніх програм та вибіркового освітніх компонентів.

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

I. Цикл загальної підготовки;

II. Цикл професійної підготовки.

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

III. Цикл вибіркового освітніх компонентів.

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

Графік освітнього процесу (для очної та заочної форм навчання):

- тривалість навчального року – 52 тижні;
- теоретичне навчання та науково-дослідна робота, практична підготовка (1-2 рік навчання) – 38 тижнів;
- тривалість семестрового контролю – 3 тижні (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 року навчання 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, навчальні заняття з підготовки до захисту дисертації; 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.

7.13. 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 освітніх компонентів – 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 «Вибірковий освітній компонент 1; Вибірковий освітній компонент 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 освітніх компонентів 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.

7.14. 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 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 затвердженим 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 відрізнятися 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.

Індивідуальна робота із наукової складової навчального плану передбачає навчальні заняття із науковим керівником з підготовки дисертації – 50 годин в рік. Така робота планується як позааудиторна робота та організовується в позааудиторний час за окремим графіком

Окремий виняток складає Цикл вибіркових освітніх компонентів, де в навчальних планах акцент зроблено на самостійну роботу здобувача освіти і кількість аудиторних годин ОК є меншою від пропонованих.

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 організуються 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).

VIII. 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.

8.1. 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.^{4, 5, 6, 7, 8}

IX. Індивідуальні навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта

Освітня програма та навчальний план є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання.

⁴ Положення про електронний курс освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

⁵ Положення про електронні освітні ресурси Волинського національного університету імені Лесі Українки

⁶ 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

⁷ Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

⁸ Пояснювальна записка до складання силабусу освітнього компонента

Індивідуальний навчальний план аспіранта, здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою – документ, що визначає послідовність та форму засвоєння аспірантом, здобувачем ступеня доктора філософії поза аспірантурою освітніх компонентів освітньо-наукової програми/освітньо-творчої програми з метою оволодіння ним компетентностей відповідно до 8 рівня Національної рамки кваліфікацій.

Індивідуальний план наукової роботи здобувача – документ, що визначає зміст, строки виконання та обсяг етапів і завдань наукової роботи здобувача.

9.1. Формування індивідуального навчального плану здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності та графіка освітнього процесу з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки докторів філософії.

9.2. Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи формуються протягом двох місяців з дня зарахування аспіранта, погоджуються з науковим керівником, розглядаються на засіданні кафедри/лабораторії та затверджується вченою радою факультету (інституту). Аспірант має право змінювати ПП за погодженням із своїм науковим керівником та затвердити його за визначеною процедурою.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік освітніх компонентів за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 % (для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання – не менше ніж 10 %) 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).⁹

Наукова складова освітньо-наукової програми є її невід'ємною частиною, що реалізується у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта та передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації відповідно до вимог згідно із законодавством.

Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи.

Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант повинен виконати освітню і наукову складові освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, опублікувати наукові публікації за темою дисертації, підготувати дисертацію та пройти процедуру атестації разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

9.3. Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи є обов'язковими до виконання аспірантом і використовуються для оцінювання успішності запланованої навчальної та наукової роботи. Реалізація індивідуальних планів аспіранта здійснюється у період часу, що не перевищує термін його навчання.

Відповідальним за виконання індивідуальних планів є здобувач вищої освіти.

У разі часткового невиконання семестрового навчального плану, здобувач може перенести його виконання, за погодженням з науковим керівником, гарантом ОНП 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).

9.4. У разі переривання навчання нормативний термін навчання аспіранта може відрізнятись від термінів, зазначених в індивідуальних планах.

9.5. Результати семестрового контролю записуються в індивідуальний навчальний план аспіранта.

9.6. Контроль за виконанням освітньо-наукової роботи аспіранта здійснює науковий керівник та гарант ОНП.

9.7. Після завершення навчання (відрахування) індивідуальні плани аспіранта передаються у відділ кадрів для формування особової справи аспіранта.

Х. Освітній процес в аспірантурі

10.1. 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. 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 ОНП. 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.

10.1. *Розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії* складається на семестр у програмі «ПС-Розклад». Для загальноуніверситетських освітніх компонентів розклади формує навчальний відділ Університету, із решти ОК навчального плану – факультет (інститут). Розклади погоджуються деканом факультету (інституту) та зберігаються в деканаті факультету (інституту).

10.2. 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.

10.3. *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.

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

10.5. 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 Положення про формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

10.6. 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.

10.7. Навчання в аспірантурі здійснюється заочною (денною та вечірньою) та заочною формами навчання.

10.8. 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»¹⁰.

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.¹¹

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 силабусом освітнього компонента, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.¹²

10.9. 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 навчального плану та індивідуального плану наукової роботи аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

Аспірант, який має документально підтверджені підстави і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком, звертається із заявою на ім'я проректора з навчальної роботи та

¹⁰ Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки із використанням елементів дуальної освіти

¹¹ Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

¹² Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

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 індивідуальним навчальним планом.

Консультації аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр/лабораторій за семестровим графіком консультації.

Вільний вибір освітніх компонентів (формування аспірантом індивідуальної освітньої траєкторії навчання) здійснюється в обсязі, що становить не менше як 25 % (для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання – не менше ніж 10 %) від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої складової навчального плану.¹³

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 ОК 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:

- затверджені переліки вибірових компонентів (описи), які пропонує факультет (інститут), до 1 січня заступник декана (директора) з навчальної роботи або інша уповноважена особа надсилає у навчальний відділ для формування Каталогу вибірових освітніх компонентів який щорічно переглядається та оновлюється відповідно до сучасних вимог;

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

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

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

Для здійснення вибору ОК аспірантові потрібно:

- увійти на сторінку Каталогу вибірових освітніх компонентів на сайті Університету;
- перейти до системи «ПС-Журнал успішності-Web» за посиланням, вказаним у Каталогі (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 аспіранта як пароль;

¹³ Положення про формування індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

- 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 ОК), інформують та надсилають у деканати, на кафедри Деталізований список обраних аспірантами вибіркових освітніх компонентів.

Деталізований список обраних ОК 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 ОК упродовж першого робочого тижня після поновлення (переведення, виходу із академічної відпустки).

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

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

10.10. Аспіранти під час освітнього процесу мають право на визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.¹⁴

Університет в установленому ним порядку може прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в іншому закладі компетентностей, здобутих результатів навчання, кредитів ЄКТС, передбачених освітньо-науковою програмою, та визначити академічну різницю (у разі потреби).

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

- під час переведення аспіранта з іншого ЗВО;
- під час поновлення аспіранта на навчання до ВНУ імені Лесі Українки;
- за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, проходження стажування;

¹⁴ Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– 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 ОК навчального плану ОП.

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) ОК аспірант подає протягом 1 місяця формування індивідуального навчального плану 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 ОК, 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.

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 кафедри ОНП, до якої прикріплений аспірант;
- гарант ОНП;
- 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 навчального 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.¹⁵

XI. 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.¹⁶

11.1. Зміст практики визначається силабусом практики, який затверджується протоколом кафедри/лабораторії, на якій працює науковий керівник аспіранта, та погоджується гарантом ОП¹⁷. 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 всіх форм навчання не менше 20 годин (10 пар); розробка проєктів навчально-методичних матеріалів тощо).

Терміни проходження практики визначаються графіком освітнього процесу, який формується на навчальний рік.

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

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

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

11.4. 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).

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

¹⁶ Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

¹⁷ Силабус (навчальної/виробничої) практики

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

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

11.7. 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 навчальний план аспіранта.

XII. 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, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо.

Оцінювання здійснюється за накопичувальною шкалою.¹⁸

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 ОК, де форма контролю екзамен – 40 балів, та 100 балів, де форма контролю – залік. Для спеціальностей галузі нань «Охорона здоров'я» 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 ОК – складова частина поточного контролю, що здійснюється у формі виконання аспірантом модульного контрольного 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 навчальним планом аспіранта та ОП.

¹⁸ Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

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 ОК, де формою контролю є іспит, виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю (якщо такий передбачений силабусом ОК 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 галузі нань «Охорона здоров'я» 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 відомості та індивідуального навчального плану аспіранта.

У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, або якщо іспит є обов'язковою формою підсумкового контролю (згідно із силабусом ОК), здобувач складає іспит у формі опитування (усного, письмового), тестового контролю тощо. У цьому випадку на іспит виноситься 60 балів, для спеціальностей галузі нань «Охорона здоров'я» – 80 балів, а бали, набрані за результатами модульних контрольних робіт (якщо вони передбачені силабусом ОК), анулюються.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. 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 галузі нань «Охорона здоров'я» – шкала від 0 до 200 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, а для спеціальностей галузі нань «Охорона здоров'я» – 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 галузі нань «Охорона здоров'я» – 200.

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є іспит

Оцінка в балах		Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
для усіх галузей	для галузі знань «Охорона		оцінка	пояснення

	<i>здоров'я»</i>			
90–100	<i>170–200</i>	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	<i>150–169</i>	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	<i>140–149</i>	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	<i>130–139</i>	Задовільно	D	непогано
60–66	<i>120–129</i>	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	<i>1–119</i>	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік

Оцінка в балах		Лінгвістична оцінка
для усіх галузей	<i>для галузі знань «Охорона здоров'я»</i>	
90–100	<i>170–200</i>	Зараховано
82–89	<i>150–169</i>	
75–81	<i>140–149</i>	
67–74	<i>130–139</i>	
60–66	<i>120–129</i>	
1–59	<i>1–119</i>	Незараховано (необхідне перескладання)

12.4. 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.

12.5. 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*).

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

12.6. 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*).

12.7. 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 індивідуальними планами аспіранта передаються у відділ кадрів для формування особової справи.

12.8. 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).

12.9. 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 індивідуальний навчальний план не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач, за збереження індивідуального навчального плану – аспірант, відомостей обліку успішності – деканат факультету (інституту).

12.10. Аспірант двічі на рік (у березні – проміжний звіт, у вересні – звіт за навчальний рік) атестується науковим керівником і звітує про виконання індивідуальних планів на засіданнях кафедри/лабораторії та вченої ради факультету, на якому реалізується відповідна ОНП. За результатами звіту кафедра/лабораторія та вчена рада факультету ухвалюють рішення щодо стану виконання аспірантом індивідуальних планів та формулює рекомендації для подальшої навчальної та наукової 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 її частиною, яка відображається навчальному плані та в індивідуальному плані наукової роботи аспіранта та передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного/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 освіти узгоджується з науковим керівником, обговорюється на засіданні кафедри/лабораторії, вченої раді факультету/інституту, на якому реалізується відповідна ОНП, подається на розгляд наукової ради та затверджується на вченої раді Університету протягом двох місяців з моменту зарахування особи в аспірантуру.

Для цього аспірант зобов'язаний не пізніше ніж за три дні до засідання наукової ради Університету подати секретарю наукової ради заяву встановленого зразка, витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії, витяг із протоколу засідання вченої ради факультету/інституту, на якому реалізується відповідна ОНП, обґрунтування актуальності теми дослідження, наведене в індивідуальному плані наукової роботи аспіранта (*Додаток И 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).

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

Питання утворення разової спеціалізованої вченої ради Університету та присудження нею ступеня доктора філософії регулюється Положенням Про атестацію здобувачів ступеня доктора філософії у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.¹⁹

¹⁹ Положенням про здобуття наукового ступеня (атестацію) доктора філософії у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

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».^{20, 21}

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.

Поновлення чи переведення аспірантів на перший курс навчання забороняється.

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

- за власним бажанням;
- за невиконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану 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 невиходом з академічної відпустки;

²⁰ Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

²¹ 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

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

Рішення про відрахування аспіранта за невиконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану 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 зрізця та оригінали поданих при вступі документів. Аспірантам, які вибули з першого року навчання в аспірантурі Університету і не мають зарахованих освітніх компонентів, видається академічна довідка з відповідним записом.

Для отримання академічної довідки аспірант зобов'язаний надати:

- заяву встановленого зрізця 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 зрізця 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, вченій раді факультету, на якому реалізується відповідна ОНП, 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, витяг із протоколу засідання вченої ради факультету/інституту, на якому реалізується відповідна ОНП. 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 навчальний план та індивідуальний план наукової 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 вченій раді факультету, науковій раді, а тоді на затвердження вченій раді 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»²²

²² Правила призначення стипендій студентам, аспірантам, докторантам Волинського національного університету імені Лесі Українки

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 обов'язків між науковими керівниками у разі призначення вченою радою ЗВО (наукової установи) двох керівників;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність та наукове стажування, що реалізуються відповідно до законодавства;
- 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 КМУ порядку.

17.3. Аспірант або докторант у разі дострокового захисту дисертації відраховується з аспірантури або докторантури з дати набрання чинності наказом закладу про видачу диплома доктора філософії або після набрання чинності наказом МОН про затвердження рішення спеціалізованої вченої ради з присудження наукового ступеня доктора наук та видачу диплома доктора наук відповідно до законодавства з отриманням одноразової виплати в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті закладу на відповідний рік підготовки.

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 (індивідуальних планів аспіранта), дотримуючись принципу академічної доброчесності, для відповідного рівня освіти;
- виконувати індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти, систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри/лабораторії та вченій раді факультету;
- 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.
- підготувати свої наукові досягнення у вигляді дисертації (для здобувачів ступеня доктора філософії) та у вигляді дисертації або наукової доповіді – у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях (для здобувачів наукового ступеня доктора наук).

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 4 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 навчальним планом та індивідуальним планом 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, вченої ради факультету 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 здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою Університет вживає заходів до відрахування такої особи з підготовки у цьому закладі. Особа може продовжити підготовку поза аспірантурою у закладі, до якого вона прийнята на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за основним місцем роботи), із зарахуванням 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 ЗВО 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 проектів.

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

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.²⁴

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 року навчання, 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 навчального та індивідуального плану наукової роботи аспіранта, завірена відповідальною особою з наукової роботи від 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 форму навчання приймається Комісією.

²³ Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Волинського національного університету імені Лесі Українки

²⁴ 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

20.4. До складу Комісії входять проректор з навчальної роботи та рекрутації, який є головою Комісії, проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці, 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 (освітньо-науковою 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 рік навчання, для забезпечення реалізації освітньо-наукового процесу

відповідно до ОНП 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.

XXI. Відкриття докторантури. Вступ до докторантури. Підготовка здобувачів наукового ступеня доктора наук у докторантурі

Університет здійснюють підготовку здобувачів наукового ступеня доктора наук у докторантурі без отримання ліцензії.

20.1. Докторантура з відповідної наукової спеціальності за галуззю науки відкривається за рішенням вченої ради Університету, що затверджується наказом ректора, за умови

наявності трьох штатних працівників - докторів наук, які мають наукову кваліфікацію, що відповідає цій науковій спеціальності.

20.2. Наукова кваліфікація особи, що відповідає науковій спеціальності, з якої відкрито докторантуру, визначається за такими критеріями:

– наявність у особи:

– документа про присудження ступеня доктора наук з відповідної галузі науки та/або наукової спеціальності або присвоєння вченого звання професора за відповідною кафедрою (науковою спеціальністю);

– наукових публікацій з відповідної наукової спеціальності, серед яких не менше трьох публікацій за останні п'ять років, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus. До однієї публікації, проіндексованої у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, прирівнюється дві публікації за останні три роки у виданнях, що включені до категорії “Б” Переліку наукових фахових видань України, або одна одноосібна монографія (дві колективні монографії) з наявністю трьох рецензентів і рекомендацією вченої ради закладу, виданих за останні п'ять років;

– участь особи у:

– підготовці наукових кадрів, що підтверджується виданим здобувачеві документом про присудження відповідного наукового ступеня;

– атестації наукових кадрів як опонента (офіційного опонента) або члена відповідної спеціалізованої вченої ради (разової спеціалізованої вченої ради), або члена експертної ради з питань атестації наукових кадрів.

20.3. Прийом для підготовки в докторантурі здійснюється з урахуванням наукових, науково-технічних досягнень за обраною науковою спеціальністю відповідно до вимог Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261 та правил прийому до Університету, якими визначаються, зокрема, порядок, перелік і строки подання документів для вступу для підготовки в докторантурі.

Підготовка в докторантурі здійснюється за науковими спеціальностями за галузями науки відповідно до переліку, затвердженого МОН. Дисертація (наукова доповідь) повинна відповідати паспорту наукової спеціальності.

20.4. Особа, яка здобуває науковий ступінь доктора наук, вступає до університету для підготовки в докторантурі з метою завершення роботи над науковими дослідженнями та оформлення їх результатів та/або для підготовки наукових публікацій до захисту.

20.5. Для підготовки в докторантурі вступають особи, які мають ступінь доктора філософії (науковий ступінь кандидата наук), наукові досягнення, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації (наукової доповіді), та не менше половини наукових публікацій за

темою дисертації (наукової доповіді) від кількості, визначеної МОН, що відповідають вимогам, встановленим МОН, у наукових періодичних виданнях за відповідним напрямом досліджень.

Для вступу з метою підготовки в докторантурі за науковими спеціальностями в галузі медичних та ветеринарних наук особа подає диплом доктора філософії (кандидата наук) та диплом магістра (спеціаліста) з відповідної спеціальності медичного або ветеринарного спрямування.

20.6. Перелік документів, що подаються для вступу з метою підготовки в докторантурі, повинен включати розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки наукових досягнень до захисту, та копії наукових публікацій за темою дисертації (наукової доповіді). Якщо громадянин України здобув науковий ступінь в іноземному закладі вищої освіти, додатково подається копія свідоцтва про визнання документа про науковий ступінь.

Документи вступника передаються для розгляду до науково-дослідної частини Університету, яка протягом місяця з дати реєстрації заяви розглядає подані вступником документи, заслуховує його наукову доповідь та за результатами обговорення визначає шляхом голосування можливість зарахування вступника до закладу для підготовки в докторантурі та подає висновок на розгляд вченої ради закладу. У разі позитивного висновку відповідний структурний підрозділ надає пропозицію щодо призначення наукового консультанта з числа науково-педагогічних або наукових працівників, які мають трудові відносини із відповідним закладом, науковий ступінь доктора наук та необхідну наукову кваліфікацію, яка підтверджується відповідно до пункту 38 Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261.

Якщо вступник є іноземцем, проводиться процедура визнання наукового ступеня, здобутого ним в його або іншій державі, протягом двох місяців після зарахування до Університету для підготовки в докторантурі.

20.7. Вчена рада на черговому засіданні розглядає висновки щодо кожного вступника, затверджує тему дисертації (наукової доповіді), приймає рішення про його зарахування до університету для підготовки в докторантурі та призначає докторанту наукового консультанта.

На здійснення наукового консультування роботою над дисертацією одного докторанта науковому консультанту щороку відводиться навантаження у межах норм часу наукової роботи, встановлених закладом для науково-педагогічних працівників (у межах основного навантаження - для наукових працівників).

У разі потреби тема дисертації може бути уточнена та у новій редакції затверджена вченою радою після обговорення кафедрою / лабораторією і вченою радою факультету, де реалізується відповідна ОНП.

20.8. Підготовка в докторантурі передбачає завершення здобувачем власного оригінального наукового дослідження, узагальнення якого наводяться в дисертації (науковій доповіді) з отриманими науковими результатами, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та оприлюднюються в наукових публікаціях відповідно до вимог, визначених МОН.

20.9. Докторанти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст завдань, строки їх виконання та обсяг наукових робіт.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується докторантом з його науковим консультантом та затверджується вченою радою закладу або вченою радою відповідного структурного підрозділу протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до закладу для підготовки в докторантурі.

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання докторантом і використовується для оцінювання успішності та своєчасності виконання запланованої наукової роботи.

Невиконання індивідуального плану наукової роботи, зокрема порушення строків його виконання без поважних причин, порушення умов договору або порушення академічної доброчесності, є підставою для ухвалення вченою радою закладу рішення про відрахування докторанта.

20.10. Державне (регіональне) замовлення на підготовку здобувача наукового ступеня доктора наук в докторантурі за науковими спеціальностями розподіляється на конкурсній основі між закладами вищої освіти та науковими установами, в яких діють спеціалізовані вчені ради з присудження наукового ступеня доктора наук з відповідних наукових спеціальностей.

Інформація про розподіл державного (регіонального) замовлення оприлюднюється відповідно до законодавства.

20.11. Підготовка в докторантурі за умови виконання індивідуального плану наукової роботи завершується наданням висновку наукового консультанта (структурного підрозділу).

Отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (наукової доповіді) та атестація докторанта спеціалізованою вченою радою з присудження наукового ступеня доктора наук закладу здійснюються відповідно до законодавства, що регулює присудження наукового ступеня доктора наук.

Особа, яка раніше проходила підготовку в докторантурі за державним (регіональним) замовленням, може повторно вступити для підготовки в докторантурі за державним (регіональним) замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, відповідно до законодавства.

XXI. Підготовка здобувачів наукового ступеня доктора наук шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту

21.1. Особа може здобувати науковий ступінь доктора наук шляхом самостійної підготовки своїх наукових досягнень до захисту. Така особа має право на творчу відпустку відповідно до законодавства з урахуванням наукових, науково-технічних досягнень за обраною науковою спеціальністю.

У разі самостійної підготовки наукових досягнень до захисту науковий консультант не призначається.

21.2.. Здобувач, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту у вигляді дисертації (наукової доповіді), повинен:

–мати ступінь доктора філософії (науковий ступінь кандидата наук);

–представити наукові досягнення з узагальненням проведених самостійно оригінальних досліджень відповідно до паспорта наукової спеціальності з отриманими науковими результатами, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення;

–мати наукові публікації за темою дисертації (наукової доповіді), зокрема статті у наукових періодичних виданнях із напряму, з якого підготовлено дисертацію (наукову доповідь), відповідно до вимог, визначених МОН.

Здобувач ступеня доктора наук в галузі медичних та ветеринарних наук повинен мати ступінь доктора філософії (кандидата наук) в галузі медичних та ветеринарних наук

відповідно та мати відповідно вищу медичну або ветеринарну освіту, що відповідає другому (магістерському) рівню вищої освіти.

21.3. Затвердження теми дисертації, отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (наукової доповіді) та атестація здобувача, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту, спеціалізованою вченою радою з присудження наукового ступеня доктора наук закладу здійснюються відповідно до законодавства, що регулює присудження наукового ступеня доктора наук.

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: відповідальний секретар приймальної комісії доц. Дикий О.Ю.; начальник навчального відділу, доц. Заєць Л. О.; начальник науково-дослідної частини, старший дослідник Глова І. В.

Схвалено Вченою радою ВНУ імені Лесі Українки Протокол № 6 від 30.01.2024р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

Проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці

В. о. начальника юридичного відділу

Начальник відділу кадрів



проф. Ю. В. Громик



проф. Єлісеєва Л. В.



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
Наукові праці за профілем					
	<i>Наприклад:</i>				
1	Методичні підходи до оцінки людського потенціалу	стаття	Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Економіка. 2005. Вип. 18. С.35-38. (Фахове видання)	4	
2	Макроекономічний вплив споживання енергії у трансформаційних економіках	стаття	Економічний часопис – XXI. 2015. № 9-10. С. 9-14. (Scopus)	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. : Зб. 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 з _____
_____ на _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

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) ____ року навчання ____ 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) _____ року навчання _____ 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 (директором) факультету (інституту);

Індивідуальний графік навчання

аспіранта (ки) _____ року навчання, _____ 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) ___ року навчання ___ 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) _____ року навчання _____ 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/консультанта

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 керівника/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, витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту, де реалізується відповідна ОНП.

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 / лабораторії, витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту

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) _____ року навчання _____ 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 II. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості

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

аспіранта(ки) _____ року навчання _____ 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, рік навчання, 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 довідки про виконання ОНП

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

_____ тел.
моб. _____

ЗАЯВА

Прошу підготувати мені довідку про 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 _____

тел. _____

Заява

Прошу надати творчу відпустку з _____ по _____ для
_____.

Дата

Підпис

Примітка: заява пишеться від руки.

До заяви додається витяг із протоколу засідання кафедри 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 _____ за
спеціальністю _____

для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою.
Зобов'язуюся повідомити завідувача кафедри 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

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

аспіранта(ки) _____ року навчання _____ 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, 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 навчального та індивідуального плану наукової роботи аспіранта завірена відповідальним з наукової роботи від 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.