

**УХВАЛЕНО:**

рішенням вченої ради  
ХАРКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
від 25.06.2018 р.  
Протокол № 9

**ПОГОДЖЕНО:**

Наукове товариство  
студентів, аспірантів,  
докторантів і молодих  
вчених  
ХАРКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
від 14.06.2018 р.  
Протокол № 5

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом ректора  
ХАРКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
від 02.07.2018 р. № 185  
/В. С. Пономаренко/



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора**  
**філософії та доктора наук в аспірантурі**  
**(поза аспірантурою) та докторантурі**  
**Харківського національного економічного університету**  
**імені Семена Кузнеця**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Права та обов'язки аспірантів і докторантів .....	5
3. Підготовка в аспірантурі .....	8
3.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії .....	8
3.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук .....	9
4. Прийом в аспірантуру для здобуття ступеня вищої освіти .....	10
доктора філософії .....	10
5. Наукове керівництво (консультування) роботою над дисертацією.....	14
6. Затвердження тем дисертацій .....	16
7. Індивідуальні плани роботи аспірантів .....	19
7.1. Загальні засади .....	19
7.2. Освітня складова підготовки здобувачів вищої освіти ступеня .....	20
доктора філософії .....	20
7.3. Освітня складова підготовки здобувачів вищої освіти ступеня .....	34
кандидата наук.....	34
7.4. Асистентська педагогічна практика аспірантів .....	34
7.5. Наукова складова підготовки аспірантів. Атестація аспірантів.....	36
8. Академічна мобільність аспірантів та докторантів .....	39
8.1. Загальні засади .....	39
8.2. Організаційне забезпечення академічної мобільності аспірантів.....	41
та докторантів .....	41
8.3. Звітування про виконання програми академічної мобільності .....	47
та визнання її результатів в Університеті.....	47
9. Академічні відпустки.....	51
10. Трудова діяльність аспірантів.....	52
11. Стипендіальне забезпечення аспірантів і докторантів.....	53
12. Відрахування аспірантів і докторантів .....	54
13. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії .....	56
поза аспірантурою.....	56
14. Підготовка в докторантурі .....	59
15. Академічна доброчесність аспірантів і докторантів .....	63
16. Прикінцеві положення.....	65
Додатки:	
Додаток А	
Додаток Б	
Додаток В	
Додаток Д	
Додаток Е	
Додаток Ж	
Додаток З	
Додаток И	
Додаток К1	
Додаток К2	
Додаток Л	

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в аспірантурі (поза аспірантурою) і докторантурі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) є нормативним документом, який визначає основні правила підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі – Університет) та регулює діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо надання освітніх послуг з підготовки докторів філософії (кандидатів наук) та докторів наук.

1.2. Метою розроблення та впровадження Положення є регламентація і впорядкування процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук, які вступили до аспірантури і докторантури Університету.

1.3. Це Положення встановлює порядок вступу, прийому і підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру (поза аспірантурою) і докторантуру Університету, атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук, призначення і моніторингу якості роботи наукових керівників та консультантів, розподілу завдань підготовки здобувачів між структурними підрозділами Університету, а також організації роботи зі здобувачами вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти в Університеті.

1.4. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність Університету, а саме:

Закону України “Про освіту” № 2145-VIII від 05.09.2017 р.;

Закону України “Про вищу освіту” № 1556-VII від 01.07.2014 р.;

Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015 р.

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

постанови Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309 «Про затвердження Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів»;

постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411 «Питання навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад’юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном»;

постанови Кабінету Міністрів від 12.07.2004 р. № 882 «Питання

стипендіального забезпечення»;

постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;

постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;

наказу Кабінету Міністрів України від 30.05.2016 р. № 590 «Про ліцензування освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні»;

наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.11.2015 р. № 266;

Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України;

Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, введеного в дію наказом ректора від 31.12.2016 р. № 251;

Правил прийому до аспірантури і докторантури Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, затверджених вченою радою Університету;

наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації»;

Вимог до наукових керівників здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, затверджених рішенням вченої ради Університету від 21.06.2016 р. (протокол № 11);

Тимчасового положення «Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою», затверджено наказом ректора від 30.08.2013 р. № 1;

Порядку призначення і виплати стипендій студентам, аспірантам і докторантам ХНЕУ ім. С. Кузнеця (в новій редакції), ухваленого рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця від 06.03.2017 р. (протокол № 6) та введеного в дію наказом ректора від 09.03.2017 р. № 301-С;

Положення про відділ аспірантури і докторантури ХНЕУ ім. С. Кузнеця; витягу з протоколу № 11 засідання вченої ради Університету від 21.06.2016 р. «Про трансформацію докторантури»;

інших документів, що регламентують процес підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук на третьому

(освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Україні та Університеті.

1.5. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури і докторантури здійснює вчена рада Університету.

1.6. Координацію та контроль за діяльністю структурних підрозділів, які ведуть підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук в аспірантурі (а також поза аспірантурою) і докторантурі Університету, здійснює відділ аспірантури і докторантури, який підпорядковується заступникові керівника (проректору з науково-педагогічної роботи).

1.7. Для врегулювання відносин між аспірантом (здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії або кандидата наук) чи докторантом (здобувачем вищої освіти ступеня доктора наук) та Університетом укладається договір (контракт).

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

2.1. Аспіранти і докторанти мають права здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту», Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309 (для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук та доктора наук, які вступили у 2015 році і раніше), Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 (для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук та доктора наук, які вступили у 2016 році і пізніше).

2.2. З метою належного навчання та проведення наукових досліджень аспіранти і докторанти мають право на:

вибір форми навчання під час вступу до аспірантури (докторантури);

вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті, бібліотеках і державних архівах України;

безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника (консультанта) для аспірантів;

чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками в разі призначення вченою радою Університету двох керівників;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

користування культурно-освітньою та побутовою базами Університету;

участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

академічну мобільність (у тому числі міжнародну);

забезпечення гуртожитком на строк підготовки в аспірантурі (докторантурі) Університету у порядку, встановленому законодавством;

участь у громадських об'єднаннях та діяльності органів громадського самоврядування, Вченої ради, Ради молодих вчених, Науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету;

вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС; При цьому здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з науковим керівником та завідувачем відділу аспірантури і докторантури;

навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

академічну відпустку, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства України;

трудова діяльність у поза навчальний час відповідно до законодавства України;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства; безоплатне проходження практики;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до

інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

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

особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

## 2.2. Аспіранти і докторанти зобов'язані:

дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

дотримуватися принципів академічної доброчесності, морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників;

виконувати вимоги освітньо-наукової або наукової програми, за якою здійснюють підготовку в Університеті, досягти визначених результатів навчання (підготовки);

аспірантам – виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

аспірантам – відвідувати заняття відповідно до затвердженого розкладу занять;

виконувати індивідуальний план роботи аспіранта (докторанта) та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри (аспірантам) або вченої ради Університету (докторантам);

захистити в установленій строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації (для аспірантів вступу 2016 року та пізніше) та у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або за сукупністю опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях статей (для докторантів вступу 2016 року та пізніше) у спеціалізованій вченій раді; для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук та доктора наук вступу 2015 року і раніше – у встановлений термін захистити дисертацію або подати її спеціалізованій вченій раді;

своєчасно інформувати Університет (відділ аспірантури і докторантури) у випадках неможливості через поважні причини виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком навчального процесу;

дбайливо та охайно ставитись до майна Університеті (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

повідомляти Університет (відділ аспірантури і докторантури) про зміни

у сімейному стані, працевлаштуванні та інших особистих даних у термін не пізніше ніж через три календарних дні з моменту настання таких змін.

2.3. Покладання Університетом на аспіранта чи докторанта обов'язків, не пов'язаних із виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

### **3. Підготовка в аспірантурі**

#### **3.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії**

3.1.1. Університет здійснює підготовку здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії на очній (денній, вечірній) та заочній формах навчання за такими спеціальностями:

011 Освітні, педагогічні науки (Науки про освіту);

051 Економіка;

071 Облік і оподаткування;

072 Фінанси, банківська справа та страхування;

073 Менеджмент;

075 Маркетинг;

076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність;

122 Комп'ютерні науки (Комп'ютерні науки та інформаційні технології);

242 Туризм;

281 (074) Публічне управління та адміністрування;

292 (056) Міжнародні економічні відносини.

3.1.2. Ліцензований обсяг підготовки в аспірантурі Університету для здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії зазначений у «Відомостях щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця».

3.1.3. Підготовка здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії в аспірантурі Університету здійснюється:

за рахунок коштів державного бюджету (виключно на очній (денній, вечірній) формі навчання);

за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (за очною, заочною формами навчання).

3.1.4. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (вступу 2016 року і пізніше) здійснюється:

в аспірантурі Університету нормативний термін підготовки здобувачів в аспірантурі на очній та заочній формі навчання складає 4 роки;



поза аспірантурою (для осіб, які професійно проводять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність в університеті за основним місцем роботи) без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці, нормативний термін підготовки здобувачів поза аспірантурою триває до п'яти років.

3.1.5. Основною формою підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті є аспірантура.

3.1.6. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно в аспірантурі на очній (денній, вечірній) формі навчання.

3.1.7. Державне замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі за освітньо-науковими програмами (спеціальностями) розподіляється на конкурсній основі між закладами вищої освіти та науковими установами, які на момент проведення конкурсу мають ліцензію на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю.

3.1.8. Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, визначається в межах ліцензованого обсягу за відповідною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

3.1.9. Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

## **3.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук**

3.2.1. Університет продовжує здійснювати підготовку аспірантів (вступу 2015 року і раніше) за науковими спеціальностями переліку 2011 року, а саме:

- 08.00.01 Економічна теорія та історія економічної думки;
- 08.00.03 Економіка та управління національним господарством;
- 08.00.04 Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності);
- 08.00.07 Демографія, економіка праці, соціальна економіка і політика;
- 08.00.08 Гроші, фінанси і кредит;
- 08.00.09 Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності);
- 08.00.11 Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці;
- 13.00.04 Теорія та методика професійної освіти.

3.2.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук в аспірантурі Університету здійснюється з відривом від виробництва та без відриву від виробництва.

3.2.3. Нормативний термін підготовки здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук (вступу 2015 року і раніше) в аспірантурі Університету становить:

3 роки – для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук з відривом від виробництва;

4 роки – для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук без відриву від виробництва.

3.2.4. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук в аспірантурі Університету здійснюється за рахунок:

коштів державного бюджету (з відривом від виробництва та без відриву від виробництва);

коштів юридичних та фізичних осіб (з відривом від виробництва та без відриву від виробництва).

3.2.5. Кількість аспірантів і докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, визначається ректором Університету з урахуванням можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва і консультування.

3.2.6. Переведення здобувачів ступеня кандидата наук до іншого закладу вищої освіти, наукової установи, а також на іншу форму навчання та спеціальність здійснюється за наказом ректора Університету.

#### **4. Прийом в аспірантуру для здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії**

4.1. До підготовки в аспірантурі Університету для здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії на конкурсній основі приймаються особи, які мають освітній ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

4.2. Університет до 25 грудня поточного навчального року університет формує та надсилає до Міністерства освіти і науки України офіційний лист з плановими показниками прийому в аспірантуру на наступний навчальний рік за кожною зі спеціальностей та формою навчання, за якими здійснюється підготовка в аспірантурі Університету.

4.3. План прийому в аспірантуру на наступний навчальний рік за кожною зі спеціальностей (освітньо-наукових програм) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті визначається в межах ліцензованого обсягу гарантом та членами групи забезпечення освітньо-наукової програми на основі

наданих їм до 20 грудня поточного року клопотань (заявок встановленої форми) наукових керівників Університету щодо потенційних вступників до аспірантури в наступному році.

4.4. До 23 грудня поточного навчального року гаранті освітньо-наукової програми мають подати до відділу аспірантури і докторантури службові записки з визначенням чисельності потенційних вступників до аспірантури за відповідною спеціальністю (освітньо-науковою програмою) у наступному навчальному році, до заяви додаються надані гарантам клопотання потенційних наукових керівників.

4.5. Перелік документів, які необхідно подати до відбіркової комісії аспірантури, та терміни їх подання, а також терміни вступних випробувань до аспірантури зазначаються у Правилах прийому до аспірантури і докторантури Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Правила прийому), які формується на кожен рік вступу на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України у відповідному навчальному році (далі – Умови).

4.6. До вступних випробувань допускаються особи, які вчасно подали всі необхідні для вступу до аспірантури Університету документи згідно з Правилами прийому.

4.7. Приймальна комісія може відмовити особі в допуску до проходження вступних випробувань до аспірантури Університету виключно у зв'язку з неподанням у встановлений термін документів, визначених Правилами прийому.

4.8. Вступні випробування до аспірантури Університету здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії складаються зі:

вступного іспиту з іноземної мови (англійської, німецької, французької в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) у письмовій формі за білетами, складеними за програмою вступних фахових випробувань з іноземної мови, ухваленою вченою радою Університету та розміщеною на офіційному сайті Університету. Причому 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;

вступного іспиту зі спеціальності (в обсязі програми рівня вищої освіти магістра з відповідної спеціальності) у письмовій формі за білетами, складеними за програмами вступних фахових випробувань зі спеціальності, ухваленими вченою радою Університету та розміщеними на офіційному сайті Університету.

4.9. Додатковими показниками конкурсного відбору для вступу до аспірантури Університету є середній бал за дипломом (магістра/спеціаліста)

вступника.

4.10. Компетентності (знання та вміння), продемонстровані вступниками до аспірантури на кожному зі вступних іспитів, оцінюються за 100-бальною шкалою. Вступники, які наберуть на першому випробуванні (іспиті) менш ніж 60 балів, позбавлені права участі в наступному випробуванні та в конкурсному відборі на вступ до аспірантури Університету в поточному навчальному році.

4.11. Конкурсний бал вступника до аспірантури розраховується як сума балів, отриманих за результатами вступного іспиту з іноземної мови (або за сертифікатом – 100 балів); балів за іспит зі спеціальності; середнього бала за дипломом магістра (спеціаліста); балів, нарахованих за попередні науково-дослідницькі досягнення за спеціальністю.

4.12. Під час вступу до аспірантури Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії додаткові бали нараховуються згідно з Правилами прийому за такі попередні науково-дослідницькі досягнення за спеціальністю, як: перемога (або отримання призового місця) у міжнародних студентських олімпіадах і конкурсах з фаху, всеукраїнських студентських олімпіадах і конкурсах наукових студентських робіт МОН України з фаху, а також публікація наукових статей у вітчизняних фахових виданнях; у виданнях, які входять до міжнародних наукометричних баз, та участь у наукових (науково-практичних) всеукраїнських та міжнародних конференціях за умови публікації тез доповіді.

4.13. Під час вступу до аспірантури Університету додаткові бали нараховуються за попередні науково-дослідницькі досягнення, які має вступник за період, що не перевищує п'яти років до моменту вступу в аспірантуру за спеціальністю, на яку вступає для підготовки в аспірантурі.

4.14. Рішення про допуск до складання вступних іспитів до аспірантури для здобуття ступеня доктора філософії ухвалюється приймальною комісією Університету за умови подання у встановлені терміни всіх необхідних (зазначених у Правилах прийому) документів.

4.15. Іноземці можуть бути зараховані до аспірантури упродовж року в разі успішного складання ними вступних випробувань з визначених у п. 4.8 предметів і мови навчання.

4.16. Вступний іспит з мови навчання є додатковим вступним випробуванням для іноземців при вступі в аспірантуру Університету, який передуює вступним іспитам з визначених у п. 4.8 предметів. За умови успішного проходження додаткового вступного іспиту іноземці допускаються до подальших вступних випробувань. Конкурсний таких осіб обчислюється згідно п. 4.11.

4.17. Для вступників з інших спеціальностей приймальною комісією Університету може бути призначене додаткове вступне випробування, форма якого визначається Правилами прийому до аспірантури і докторантури

Університету.

4.18. Вступні випробування до аспірантури проводяться предметними комісіями, що складаються з трьох – п'яти осіб, які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. Склад предметних комісій призначається наказом ректора Університету.

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

4.20. Програми зазначених вступних випробувань (з визначенням структури білета, критеріїв оцінювання відповідей на питання білета, анотацій до змісту питань (за необхідності), переліку рекомендованих джерел в обсязі навчальних програм підготовки спеціаліста або магістра) формуються відповідними предметними комісіями та затверджуються головою приймальної комісії, після чого оприлюднюються на офіційному сайті Університету за три місяці до початку терміну подання абітурієнтами документів для вступу в аспірантуру Університету.

4.21. Результати вступних іспитів дійсні для вступу до аспірантури Університету протягом одного календарного року.

4.22. За результатами проведення вступних іспитів та визначення конкурсного бала кожного вступника (складається рейтинговий список вступників за кожною спеціальністю) приймальна комісія ухвалює рішення щодо кожного вступника до аспірантури Університету.

4.23. Рішення приймальної комісії про зарахування до аспірантури вводиться в дію наказом ректора Університету, який оприлюднюється на офіційному сайті університету в установленому порядку.

4.24. Після зарахування аспірантів, Університет надсилає офіційного листа до МОН України з визначенням обсягів набору здобувачів на підготовку до аспірантури і докторантури Університету за державним замовленням щодо кожної з 11-ти спеціальностей (освітньо-наукових програм).

4.25. Зарахування вступників до аспірантури Університету на підготовку за державним замовленням відбувається по 15 вересня включно поточного календарного року, за кошти юридичних чи фізичних осіб – по 31 жовтня включно поточного календарного року.

4.26. До 16 вересня поточного навчального року дані про аспірантів, яких зараховано на підготовку до аспірантури Університету за державним замовленням, заносяться до Єдиної державної бази вищої освіти України (далі – ЄДЕБО).

4.27. Дані про тих, хто вступив до аспірантури Університету за кошти фізичних або юридичних осіб, також заносяться до ЄДЕБО після їхнього вступу.

4.28. Зарахування іноземних громадян та осіб без громадянства відбувається згідно з Умовами прийому та Правил прийому.

4.29. З аспірантами, які склали вступні іспити та за результатами конкурсного відбору зараховані до аспірантури, Університет укладає договір для врегулювання відносин, що виникають між аспірантом (докторантом) та Університетом в процесі його підготовки в аспірантурі (докторантурі).

4.30. Після зарахування проводяться організаційно-методичні збори аспірантів, на яких укладається договір з аспірантами, доводиться до відома аспірантів зміст цього Положення та Правила внутрішнього розпорядку Університету, процедура захисту дисертацій на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії тощо.

## **5. Наукове керівництво (консультування) роботою над дисертацією**

5.1. Аспіранту (докторанту) одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора Університету призначається науковий керівник (консультант) з числа провідних наукових та науково-педагогічних працівників Університету, які на час вступу аспірантів мають дозвіл вченої ради Університету на наукове керівництво (консультування) роботою над дисертацією на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (кандидата наук) та/або доктора наук.

5.2. Науковим консультантом докторанта призначається науковий або науково-педагогічний працівник Університету з науковим ступенем доктора наук.

5.3. Дозвіл на керівництво (консультування) роботою над дисертацією на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (кандидата наук) та/або доктора наук надає вчена рада Університету співробітникам Університету, які відповідають затвердженим вченою радою Університету 21.06.2016 р. (протокол № 11) Вимогам до наукових керівників здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук (далі – Вимоги).

5.4. Для розгляду питання про надання дозволу на наукове керівництво (консультування) над дисертацією на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (кандидата наук) та/або доктора наук науковий або науково-педагогічний працівник Університету має завчасно подати вченому секретарю Університету відповідну заяву та документи, які підтверджують дотримання ним Вимог.

5.5. Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту та методології наукового дослідження аспіранта, контролює і координує виконання індивідуального плану

наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта і відповідає перед вченою радою Університету за належне і своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

5.6. На здійснення наукового керівництва (консультування) роботою над дисертацією одного аспіранта (докторанта) науковому керівникові (консультанту) відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження на рік підготовки здобувача.

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

5.8. Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями не більше ніж трьох здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії.

5.9. Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта одночасно.

5.10. У разі обрання аспірантом міждисциплінарної теми дисертаційного дослідження рішенням вченої ради Університету такому аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідних галузей науки (з розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними).

5.11. На підставі наказу про зарахування аспірант (докторант) прикріплюється до кафедри, на якій працює призначений йому науковий керівник (консультант), для здійснення підготовки на освітньо-науковому (науковому) рівні вищої освіти в Університеті.

5.12. У разі переведення наукового керівника (консультанта) на іншу кафедру Університету аспірант (докторант) переходить до її складу разом з науковим керівником (консультантом) автоматично на підставі наказу про зарахування (переведення) на роботу наукового керівника на іншу кафедру.

5.13. Щороку вчена рада Університету здійснює перегляд ефективності роботи наукових керівників та ухвалює рішення про продовження ним або позбавлення його права на наукове керівництво роботою над дисертацією (наукове консультування) на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) та/або доктора наук на наступний навчальний рік. Особи, які не забезпечують своєчасної та якісної підготовки здобувачів, можуть бути усунуті від наукового керівництва (консультування).

5.14. Зміна наукового керівника (консультанта) аспіранта (докторанта) можлива у випадку зміни напряму дисертаційного дослідження (його теми та/або мети, об'єкта чи предмету), неможливістю науковим керівником (консультантом) виконувати свої обов'язки (його звільнення з Університету, тривале відрадження,

хвороба)) та з інших поважних причин.

5.15. У разі необхідності зміни наукового керівника (консультанта) аспірант (докторант) має подати до відділу аспірантури і докторантури заяву із зазначенням причин необхідності такої зміни.

5.16. Зміна наукового керівника аспіранта відбувається за погодженням із попереднім та потенційним науковими керівниками, а також завідувачами кафедр, на яких працюють обидва керівники, на підставі наказу ректора Університету.

5.17. Заява докторанта про зміну наукового консультанта (погоджена з попереднім та потенційним науковими керівниками, а також завідувачами кафедр, на яких працюють обидва керівники) розглядається на засіданні вченої ради Університету (витяг з протоколу засідання направляється до відділу аспірантури і докторантури), рішення якої вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.18. Наукове керівництво (консультування) аспірантів (докторантів) Університету може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання.

5.19. У разі виникнення конфліктної ситуації між науковим керівником (консультантом) та аспірантом (докторантом), кожен з них має право звернутися з заявою, в якій викладено предмет та обставини конфліктної ситуації, до відділу аспірантури і докторантури.

5.20. За поданням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) видається наказ ректора, яким:

призначається склад відповідної комісії (до якої обов'язково мають входити: заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), представник Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, гарант освітньо-наукової (наукової) програми, за якою здійснює підготовку аспірант (докторант), завідувач кафедри, за якою закріплений аспірант (докторант) та на якій працює науковий керівник (консультант));

тривалість та регламент її роботи, форма звіту.

5.21. За результатами засідання відповідної комісії Університету оформлюється протокол, який доводиться до відома ректора і є підставою для прийняття остаточного рішення щодо вирішення конфліктної ситуації, що склалася, та видання відповідного наказу ректора.

## **6. Затвердження тем дисертацій**

6.1. Затвердження тем дисертацій здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, кандидата наук та доктора наук відбувається у три етапи:



*I етап:* обговорення та затвердження теми дисертації аспіранта (докторанта) на засіданні кафедри, на якій працює його науковий керівник (консультант) і за якою закріплюється сам аспіранта (докторанта) на період підготовки в аспірантурі (докторантурі) Університету.

До початку засідання кафедри аспірант (докторант) має подати на кафедру узгоджене з науковим керівником (консультантом) обґрунтування теми дисертаційного дослідження і, за наявності, наукові доробки, які він уже має (статті, доповіді тез, наукові проекти, рукопис дисертації тощо) за передбачуваною темою дисертації. За підсумками засідання кафедри аспіранту (докторанту) видається у двох примірниках витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендаціями щодо розгляду передбаченої теми дисертації на засіданні Комісії із затвердження тем дисертацій здобувачів вищої освіти Університету та засіданні вченої ради Університету.

*II етап:* засідання Комісії із затвердження тем дисертацій здобувачів вищої освіти Університету (далі – Комісія). Дата засідання Комісії визначається її головою – заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) – за узгодженням з усіма її членами та доводиться до відома здобувачів вищої освіти. Для аналізу доцільності, актуальності, наукового і прикладного значення запланованих результатів дисертаційного дослідження, відповідності його теми пріоритетним напрямам наукових досліджень за спеціальністю, науковими дослідженнями Університету та розвитку науки і техніки України за 7 днів до призначеного засідання Комісії аспірант (докторант) має подати голові та членам Комісії витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд його теми дисертації та заповнену форму «Обґрунтування теми дисертаційного дослідження».

На призначеному засіданні Комісії аспірант (докторант) презентує голові та членам комісії тему дисертації, обґрунтовує її актуальність, доцільність виконання дисертаційного дослідження за вказаною темою, її зв'язок з пріоритетними напрямами наукових досліджень за обраною спеціальністю, науковими дослідженнями Університету та розвитку науки і техніки України.

На підставі результатів аналізу доцільності, актуальності, наукового і прикладного значення запланованих результатів дисертаційного дослідження, зв'язку запропонованої аспірантом (докторантом) теми з пріоритетними напрямами наукових досліджень за обраною спеціальністю, науковими дослідженнями Університету та розвитку науки і техніки України Комісія має право рекомендувати аспіранту (докторанту) уточнити тему (мету, об'єкт чи предмет дослідження), узгодити нове формулювання теми (мети, об'єкта чи предмету) з науковим керівником (консультантом), розглянути уточнену тему на черговому засіданні кафедри. У такому випадку аспірант (докторант) має повторити I етап, після чого подати уточнене формулювання теми дисертації та її

обґрунтування на наступне засідання Комісії. На засіданні Комісії, окрім аспірантів (докторантів), можуть бути присутні їхні наукові керівники (консультанти).

За підсумками засідання Комісії складається протокол. Витяг з протоколу засідання Комісії з рекомендацією до затвердження теми дисертації кожного зі аспірантів (докторантів) надається до вченої ради (вченому секретарю) Університету.

*III етап:* остаточне затвердження теми дисертації аспіранта (докторанта) на засіданні вченої ради Університету шляхом відкритого обговорення та голосування.

За підсумками засідання вченої ради Університету, на якому розглядаються питання остаточного затвердження (вперше або змінених) тем дисертацій аспірантів (докторантів), складається протокол.

Витяги з протоколу засідання вченої ради Університету щодо затвердження (або відмови у затвердженні із зазначенням причин та рекомендацій щодо уточнення) теми дисертації кожного аспіранта (докторанта) надаються до відділу аспірантури і докторантури, де зберігаються в особовій справі аспіранта (докторанта) протягом усього терміну його підготовки в аспірантурі (докторантурі) Університету, після чого здаються в архів разом з іншими документами особової справи аспіранта (докторанта).

У разі відмови аспіранту (докторанту) в затвердженні теми у поданому на вчену раду формулюванні з зазначенням причин та рекомендацій щодо її уточнення аспірант (докторант) має виправити вказані зауваження та повторно виконати I-II етапи.

6.2. I-II етапи затвердження тем дисертацій здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук відбувається впродовж п'яти тижнів з дня зарахування.

6.3. У разі зміни напрямку (теми, мети, об'єкта чи предмету) дисертаційного дослідження та виникнення потреби у зміні (уточненні) теми дисертації під час підготовки в аспірантурі (поза аспірантурою), докторантурі, здобувач вищої освіти подає відповідну заяву до відділу аспірантури і докторантури, після чого відбуваються I-III етапи.

6.4. Після затвердження теми дисертації аспірант (докторант) має зробити відповідний запис у своєму індивідуальному плані роботи із зазначення номера протоколу та дати засідання вченої ради Університету, на якому ухвалено відповідне рішення.

## **7. Індивідуальні плани роботи аспірантів**

### **7.1. Загальні засади**

7.1.1. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії та кандидата наук здійснюють підготовку в аспірантурі за індивідуальним планом роботи аспіранта.

7.1.2. Індивідуальний план роботи здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії очної та заочної форм навчання поділено на 8 семестрів (по два семестри в кожному з 4-х років підготовки), кожен з яких містить дві частини: індивідуальний план наукової роботи та індивідуальний навчальний план, основою формування яких є освітньо-наукова програма та навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті.

7.1.3. Індивідуальний план роботи здобувача вищої освіти ступеня кандидата наук розділено на: 8 півріччя (по два півріччя в кожному з 4-х років підготовки) – для здобувачів без відриву від виробництва; 6 півріччя (по два півріччя в кожному з 3-х років підготовки) – для здобувачів з відривом від виробництва. Кожен із навчальних семестрів містить такі розділи: робота над дисертацією, участь у науково-дослідній роботі (далі – НДР) Університету, оприлюднення результатів досліджень, складання іспитів і заліків (основою чого є «Обсяг навчальної роботи на навчальний рік по аспірантурі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця»), педагогічна практика, атестація аспіранта.

7.1.4. Індивідуальний план роботи є обов'язковим до виконання аспірантом і використовується для оцінювання успішності виконання запланованої навчальної та наукової роботи аспіранта.

7.1.5. Індивідуальний план роботи аспіранта погоджується з науковим керівником та затверджується вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування аспіранта до аспірантури Університету.

7.1.6. Індивідуальний план роботи аспіранта оформлюється у 2-х однакових примірниках: 1-й – робочий примірник, 2-й – контрольний примірник. Після заповнення планів (у період між атестаціями) за робочим примірником індивідуального плану роботи аспірант здійснює підготовку в аспірантурі (індивідуальний план може зберігатися на кафедрі), а контрольний примірник подається на зберігання до відділу аспірантури і докторантури на наступний день після проведення проміжної або підсумкової атестації.

7.1.7. В індивідуальних планах роботи аспірантів не має бути виправлень та слідів використання коректурних канцелярських засобів.

7.1.8. Тривалість і період канікул аспірантів визначаються навчальним планом підготовки аспірантів за кожною освітньо-науковою програмою та графіком навчального процесу підготовки аспірантів у навчальному році.

## **7.2. Освітня складова підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії**

### **7.2.1. Нормативно-документальне забезпечення**

7.2.1.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Університету здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом.

7.2.1.2. Протягом терміну навчання в аспірантурі здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії зобов'язаний виконати всі вимоги 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 і захистити дисертацію.

7.2.1.3. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною з освітньо-наукових програм (спеціальностей) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті (Додаток А) складаються з навчальних дисциплін загальним навантаженням 40 кредитів (44 – для іноземців та осіб без громадянства) Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі — ЄКТС) та визначає послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

7.2.1.4. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті включає навчальні дисципліни загальноосвітньої підготовки (обов'язкові дисципліни, які викладаються для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії всіх освітньо-наукових програм (спеціальностей)) та професійної підготовки (обов'язкові та вибіркові (не менше як 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС) дисципліни).

7.2.1.5. План навчального процесу (IV розділ навчального плану) підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною з освітньо-наукових програм Університету має бути однаковим для аспірантів очної та заочної форм навчання.

7.2.1.6. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною з освітньо-наукових програм на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті затверджується на кожен рік вступу здобувачів до аспірантури.

7.2.1.7. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною з освітньо-наукових програм укладається керівником групи забезпечення (гарантом) освітньо-наукової програми та завідувачем кафедри, погоджується з заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) та затверджується на засіданні вченої ради Університету.

7.2.1.8. Кількість контактних годин на 1 кредит ЄКТС (30 год) навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії складає від 6 до 9,5 годин залежно від компетентностей, набуття яких забезпечують відповідні дисципліни. Решта навчального часу з дисципліни відводиться на самостійну роботу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

7.2.1.9. Максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями з позакредитних дисциплін) здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії очної форми навчання не має перевищувати 14 год.

7.2.1.10. На основі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою розробляються робочі навчальні плани (Додаток Б).

7.2.1.11. Робочий навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії складається на навчальний рік для академічних груп здобувачів, які навчаються за відповідною освітньо-науковою програмою.

7.2.1.12. Робочий навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою конкретизує освітню складову їхньої підготовки (перелік загальнообов'язкових та професійних навчальних дисциплін, що підлягають вивченню, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю за семестрами, тривалість семестрів, відповідальні кафедри тощо).

7.2.1.13. Робочий навчальний план за освітньо-науковою програмою розробляється з метою своєчасного внесення змін у процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на виконання постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, регіональних потреб та вимог замовників.

7.2.1.14. На основі навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковою програмою кожного року складається графік навчального процесу окремо для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії очної та заочної форм навчання (Додаток В).

7.2.1.15. Графік навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною з освітньо-наукових програм та форм навчання відображає розподіл видів навчальної роботи, періоди складання заліків та іспитів, час науково-дослідної роботи та атестації, а також періоди та тривалість канікул здобувачів упродовж навчального року.

7.2.1.16. Вчена рада Університету затверджує:

навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) на весь період навчання для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії кожного року вступу;

робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) на навчальний рік;

графіки навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) на навчальний рік.

7.2.1.17. Затверджені вченою радою Університету навчальні плани, робочі навчальні плани та графіки підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за кожною освітньо-науковою програмою (спеціальністю) впроваджуються в дію наказом ректора Університету.

7.2.1.18. Вчена рада Університету може вносити зміни до діючих освітньо-наукових програм, навчальних планів, робочих планів та графіків навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Університету. Такі зміни вводять в дію наказом ректора та доводяться до відома наукових, науково-педагогічних працівників, які забезпечують процес підготовки аспірантів в Університеті та самих аспірантів.

7.2.1.19. Навчальний процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії може реалізовуватися з використання технологій дистанційного навчання згідно Положення про організацію навчального процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця за рішенням вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

7.2.1.20. У разі включення викладачів, які відповідають за навчальні дисципліни здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, до складу іншої кафедри, такі дисципліни закріплюються за іншою кафедрою Університету.

7.2.1.21. Загальний обсяг навчальної дисципліни, форми поточного та підсумкового контролю, розподіл часу та балів за навчальними тижнями та видами навчальної роботи аспіранта, а також зміст навчальної дисципліни за темами викладаються у робочому плані (технологічній карті) навчальної дисципліни (Додаток Д).

7.2.1.22. Робочий план (технологічна карта) з кожної навчальної дисципліни, яка викладається на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті має бути затверджений на засіданні кафедри (за якою закріплене відповідне навчальне навантаження) та завідувачем відділу аспірантури і докторантури у двох примірниках не пізніше ніж за тиждень до початку

навчальних занять у семестрі, в якому викладається навчальна дисципліна. Один екземпляр робочого плану (технологічної карти) з кожної навчальної дисципліни має зберігатися у відділі аспірантури і докторантури, а інший – на кафедрі, за якою вона закріплена.

7.2.1.23.Робочі плани (технологічні карти) навчальних дисциплін циклу професійної підготовки (формою підсумкового контролю яких є залік) здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії мають включати такі види контролю успішності навчання аспірантів, як підсумкова контрольна робота та/або захист індивідуального завдання, які забезпечують діагностику рівня набуття здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії знань, вмінь, цінностей та інших особистісних якостей, що передбачено за навчальною дисципліною.

7.2.1.24.Після завершення навчального семестру результати проведення таких видів контролю успішності навчання аспірантів, як підсумкова контрольна робота та/або захист індивідуального завдання (з оцінкою на титульному аркуші та підписом викладача), надаються у друкованому вигляді викладачем, відповідальним за навчальну дисципліну, не пізніше початку екзаменаційної сесії поточного навчального семестру (в якому викладається навчальна дисципліна), до відділу аспірантури і докторантури, де зберігаються 1 рік, після чого списуються, про що складається відповідний акт.

7.2.1.25.Робоча програма навчальної дисципліни має бути обговорена та затверджена на засіданні кафедри до початку навчальних занять у семестрі, в якому вона викладається) та погоджена із заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи), підпис якого скріплюються печаткою Університету.

7.2.1.26.З метою контролю присутності здобувачів ступеня доктора філософії на аудиторних заняттях за кожною навчальною дисципліною викладачем має вестися журнал обліку роботи групи аспірантів, бланк якого викладач отримує до початку першого аудиторного заняття у відділі аспірантури і докторантури. Повністю заповнений журнал обліку роботи групи аспірантів за навчальною дисципліною має надаватися викладачем до відділу аспірантури і докторантури по завершенню навчальних занять з дисципліни.

7.2.1.27.Типовий (на два тижні: парний і непарний) розклад навчальних занять здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на семестр погоджується з завідувачем відділу аспірантури і докторантури, керівником навчального відділу, головою первинної профспілкової організації Університету, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) та затверджується ректором Університету.

7.2.1.28.Повний розклад занять здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на семестр в електронному вигляді розміщується в корпоративній електронній системі Університету (доступ до електронного варіанта розкладу в

мережі Інтернет за посиланням: <http://services.hneu.edu.ua>) та має бути оприлюднений не пізніше ніж за два тижні до початку занять. Будь-які зміни в розклад занять можуть бути внесені заздалегідь з обов'язковим попередженням усіх осіб, які задіяні у змінах, на підставі службової записки відповідального викладача, що подається до навчального відділу та погоджується із завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

## **7.2.2. Вибір аспірантами навчальних дисциплін**

7.2.2.1. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії здійснює вибір навчальних дисциплін до початку семестру, в якому вони мають викладатися за затвердженим робочим навчальним планом.

7.2.2.2. З метою ознайомлення здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії зі змістом та запланованими результатами навчання за кожною з навчальних дисциплін, які пропонується до вивчення у навчальному семестрі (році), завчасно відповідальні викладачі проводять відповідні презентації.

7.2.2.3. Після проведення презентацій за усіма навчальними дисциплінами, що пропонуються до вибору, здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії має подати відповідну заяву до відділу аспірантури і докторантури щонайменше за п'ять днів до початку навчальних занять.

7.2.2.4. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії мають право обирати навчальні дисципліни циклу професійної підготовки (за вибором), що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням зі своїм науковим керівником та завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

7.2.2.5. У випадку, коли аспірант обирає для вивчення навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, він має подати до відділу аспірантури і докторантури погоджену з науковим керівником заяву, в якій обґрунтовує потребу вивчення обраних ним дисциплін, що викладаються на інших рівнях вищої освіти, зважаючи на тематику дисертаційного дослідження.

7.2.2.6. За наказом ректора аспірант, який виявив мотивоване бажання вивчати вибірково професійні навчальні дисципліни, які пропонуються для інших рівнів вищої освіти в Університеті, прикріплюється до академічної групи здобувачів, для яких викладання зазначеної дисципліни передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі, про що повідомляється відповідальному викладачу.

7.2.2.7. За результатами вивчення аспірантом вибіркової професійної навчальної дисципліни, яка пропонується для інших рівнів вищої освіти в Університеті, відповідальний викладач по завершенню семестру подає до відділу аспірантури і докторантури журнал обліку роботи групи аспірантів та заповнює



окрему відомість успішності.

7.2.2.8. Відомості про зараховані аспіранту кредити ЄКТС з навчальних дисциплін, які пропонуються для інших рівнів вищої освіти в Університеті, заносяться до індивідуального плану роботи та академічної довідки аспіранта.

7.2.2.9. Після вибору відповідних навчальних дисциплін всіма здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії завідувач відділу аспірантури і докторантури подає до навчального відділу узагальнену службову записку з результатами вибору здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії кожної з освітньо-наукових програм (спеціальностей) Університету.

7.2.2.10. Протягом підготовки в аспірантурі Університету здобувачі ступеня доктора філософії можуть вивчати позакредитні навчальні дисципліни, які не передбачені навчальним планом (на факультативах, семінарах, лекціях тощо) за погодженням із науковим керівником загальною кількістю не більше 10 кредитів за семестр.

### **7.2.3. Оцінювання успішності навчання аспірантів**

7.2.3.1. Усі здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії Університету незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні навчальні заняття і проходити всі форми поточного та семестрового контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, навчальним планом та освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

7.2.3.2. Формами семестрового контролю успішності вивчення здобувачами ступеня доктора філософії навчальної дисципліни є залік (визначається як проста сума балів за результати успішності здобувача при поточному контролі упродовж семестру) або іспит (письмово за екзаменаційними білетами, які визначені навчальним планом (робочим навчальним планом) та проводяться у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

7.2.3.3. Оцінювання успішності вивчення здобувачами ступеня доктора філософії навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, з подальшим переведенням оцінок у національну шкалу та шкалу ECTS (Додаток Е).

7.2.3.4. Порядок та критерії оцінювання успішності навчання аспірантів зазначаються у робочій програмі і робочому плані (технологічній карті) навчальної дисципліни.

7.2.3.5. Залік з навчальної дисципліни виставляється за результатами роботи аспіранта впродовж усього семестру. Аспірант вважається таким, який засвоїв навчальну дисципліну, якщо сума набраних ним балів за результатами поточної успішності протягом семестру дорівнює або перевищує 60 балів.

7.2.3.6. Для допуску до складання іспиту за навчальною дисципліною аспірант повинен набрати не менше 35 балів при поточному контролі упродовж семестру.

7.2.3.7. На письмовому іспиті має бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, аспірантам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень засвоєних компетентностей.

7.2.3.8. Сторонні особи, без дозволу ректора, не допускаються до навчальних аудиторій де проводяться письмові іспити.

7.2.3.9. За поданням кафедри, якою викладається навчальна дисципліна, визначається склад предметної комісії для перевірки письмових іспитів аспірантів. Склад предметних комісій за кожною з навчальних дисциплін затверджується наказом ректора.

7.2.3.10. До складу предметної комісії входить голова, викладач дисципліни та 1 – 2 викладачі цієї, або іншої кафедри Університету, які викладають таку, або споріднену дисципліну.

7.2.3.11. Зміст екзаменаційних білетів, критерії та порядок оцінювання визначаються та затверджуються кафедрою не пізніше, як за місяць до проведення іспиту.

7.2.3.12. Екзаменаційні білети разом з критеріями оцінювання подаються до відділу аспірантури і докторантури у закритому конверті не пізніше як за тиждень до проведення іспиту.

7.2.3.13. Організацію, матеріальне забезпечення (аркушами для відповідей і титульними аркушами, аудиторією) та контроль за проведенням іспитів аспірантів здійснює відділ аспірантури і докторантури.

7.2.3.14. Письмові роботи з іспиту виконуються на аркушах з печаткою або штампом Університету (чи навчального відділу). На аркушах не має бути жодних умовних позначень, які б розкривали авторство екзаменаційної роботи. Прізвище, ім'я та по-батькові аспіранта, що виконав роботу вказується тільки на титульному аркуші.

7.2.3.15. Бланки титульних аркушів та аркушів для письмових відповідей зберігаються у відділі аспірантури і докторантури, працівник якого видає їх безпосередньо на початку іспиту аспірантам.

7.2.3.16. На проведення письмових іспитів відводиться 2 – 3 (астрономічних) години.

7.2.3.17. За десять днів до початку екзаменаційної сесії на сайті (у розділі «Аспірантура») та в електронному розкладі занять розміщується розклад консультацій та іспитів. На початок іспиту в аудиторії перебувають завідувач та інші працівники відділу аспірантури і докторантури, члени предметної комісії, аспіранти.

7.2.3.18. Перед початком іспиту завідувач відділу аспірантури і докторантури доводить інформацію про недопущених до іспиту аспірантів (якщо такі є), член предметної комісії повідомляє аспірантам критерії оцінювання та час, з якого буде відлічуватися тривалість іспиту.

7.2.3.19. На початку іспиту аспіранти отримують екзаменаційні листи, білети, а також, якщо це передбачено інші матеріали. Члени предметної комісії відповідають на питання стосовно окремих формулювань у білеті і залишають аудиторію. В аудиторії залишаються щонайменше 2 працівники відділу аспірантури і докторантури.

7.2.3.20. Під час проведення письмових іспитів забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням предметної комісії. При користуванні сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) аспірант усувається від іспиту. На його екзаменаційній роботі працівник відділу аспірантури і докторантури, що присутній на іспиті, вказує причину усунення та час. При перевірці така робота не шифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягів та змісту написаного. Апеляції з питань усунення з іспиту не розглядаються.

7.2.3.21. Аспіранти, що не встигли за час іспиту повністю виконати завдання екзаменаційного білету, здають письмові роботи незакінченими.

7.2.3.22. Після виконання аспірантом письмової роботи працівники відділу аспірантури і докторантури, які були присутні на іспиті, перевіряють правильність оформлення титульного аркушу, збирають екзаменаційні роботи аспірантів та подають їх завідувачу (або відповідальному фахівцю) відділу аспірантури і докторантури на шифрування і попередню перевірку.

7.2.3.23. Під час шифрування письмових робіт, завідувач (або відповідальний фахівець) відділу аспірантури і докторантури проставляє цифровий чи інший умовний шифр на титульному листі і на кожному аркуші письмової роботи аспіранта. У випадках, коли під час шифрування виявлено роботу, на якій є особливі примітки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім членів предметної комісії, додатково перевіряє голова предметної комісії.

7.2.3.24. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відділі аспірантури і докторантури до закінчення перевірки всіх екзаменаційних робіт, а аркуші письмових відповідей разом з екзаменаційною відомістю (Додаток Ж), передаються голові предметної комісії, що надає роботи викладачам для перевірки.

7.2.3.25. Перевірка письмових робіт проводиться членами предметної комісії у спеціально відведеній для цього навчальній аудиторії. Присутність сторонніх осіб у приміщенні, де відбувається перевірка екзаменаційних робіт, заборонена.

7.2.3.26. Результат іспиту з навчальної дисципліни оцінюється у балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна, що зараховується, – 25 балів).

7.2.3.27. Голова предметної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії і правильність оцінок засвідчує своїм підписом.

7.2.3.28. Перевірені письмові роботи і заповнені шифровані екзаменаційні відомості (підписані головою і членами предметної комісії) надаються відповідальному фахівцю відділу аспірантури і докторантури, який проводить розшифровування екзаменаційних робіт і вписує прізвища аспірантів у екзаменаційну відомість. Результати іспитів оприлюднюються на офіційному сайті Університету у розділі «Аспірантура».

7.2.3.29. Письмові роботи зберігаються у відділі аспірантури і докторантури протягом календарного року, після чого списуються, про що складається відповідний акт.

7.2.3.30. Результати поточної успішності та підсумкового контролю знань здобувачів ступеня доктора філософії з навчальної дисципліни заносяться викладачем до відомості обліку успішності (Додаток 3) за навчальною дисципліною.

7.2.3.31. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується як проста сума балів, отриманих аспірантом під час іспиту, та балів, отриманих аспірантом за результатами поточної успішності протягом семестру.

7.2.3.32. Відомість обліку успішності за навчальною дисципліною викладач отримує: по завершенню навчальних занять за дисципліною (якщо форма підсумкового контролю – залік), або після заповнення екзаменаційної відомості та її розшифрування фахівцем відділу аспірантури і докторантури.

7.2.3.33. Екзаменаційну відомість та відомість обліку успішності за навчальною дисципліною завіряє завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

7.2.3.34. Викладач має повернути заповнену відомість успішності за навчальною дисципліною не пізніше наступного дня, коли вона надана йому фахівцем відділу аспірантури і докторантури.

7.2.3.35. Термін зберігання паперового варіанта відомості успішності відповідає терміну підготовки в аспірантурі Університету.

7.2.3.36. У випадку отримання менше 60 балів за залік з навчальної дисципліни, або не допуску аспіранта до складання іспиту (якщо він отримав менше 35 балів при поточному контролі упродовж семестру) аспірант має добрати потрібну кількість балів до початку екзаменаційної сесії (за графіком навчального процесу), виконавши завдання поточного контролю згідно робочого плану (технологічної карти) та робочої програми навчальної дисципліни. Час та порядок виконання і звітування визначає викладач.

7.2.3.37. У випадках, коли аспірант повторно отримав за залік менше 60 балів або за іспит – менше 25 балів з навчальної дисципліни на підставі подання завідувача відділу аспірантури і докторантури видається розпорядження ректора про ліквідацію академічної заборгованості аспірантів, в якому визначаються:

час та дата заліку, або іспиту;

аспіранти, які мають скласти залік, або іспит повторно;

склад комісії, до якої мають увійти представник Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, керівник (гарант освітньо-наукової програми) робочої групи (групи забезпечення), або член робочої групи (групи забезпечення) за відповідною освітньо-науковою програмою, завідувач відповідної кафедри, відповідальний викладач дисципліни.

Якщо у такому разі, аспірант не отримує позитивної оцінки, він відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану згідно пункту 4 частини 1 статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

7.2.3.38. Ліквідація академічної заборгованості здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії проводиться до початку призначеної на кафедрі атестації аспірантів (звітування за результатами підготовки в аспірантурі у поточному семестрі).

7.2.3.39. Результати повторного проходження аспірантом семестрового контролю (ліквідації академічної заборгованості) за навчальною дисципліною заносяться до окремої екзаменаційної відомості та відомості обліку успішності.

7.2.3.40. Аспірант, який з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного або семестрового контролю має право на його відпрацювання після повернення до навчання за розпорядженням завідувача відділу аспірантури і докторантури до початку призначеної на кафедрі атестації (звітування за результатами підготовки в аспірантурі у поточному семестрі).

7.2.3.41. Аспірант може оскаржити отримані ним результати підсумкового контролю за навчальною дисципліною. Для цього він у день оголошення оцінки (не пізніше наступного дня після іспиту) подає до відділу аспірантури і докторантури письмову заяву (далі – Апеляцію) на ім'я ректора Університету з проханням переглянути отримані ним оцінки за навчальною дисципліною та зазначаючи конкретні причини того, чому він не погоджується з отриманою оцінкою.

7.2.3.42. За розпорядженням ректора створюється комісія у складі: представника Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету, відповідального викладача, який приймав іспит, іншого викладача відповідного профілю, завідувача відділу аспірантури і докторантури, завідувача кафедри та керівника (гаранта освітньо-наукової програми) робочої групи (групи забезпечення), або члена робочої групи (групи забезпечення)

за відповідною освітньо-науковою програмою.

7.2.3.43. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні результатів навчання аспірантів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів аспірантів. Під час апеляційної процедури розглядається лише письмова робота аспіранта. Додаткове опитування аспіранта не проводиться.

7.2.3.44. Засідання апеляційної комісії проводиться в кінці екзаменаційної сесії, або на наступному після неї тижні. Апеляційна комісія протягом трьох днів розглядає заяву аспіранта та готує протокол, в якому зазначає результати розгляду та сповіщає про них аспіранта. Підсумкова оцінка виставлена комісією є остаточною і апеляції та перескладання не підлягає. Протокол засідання апеляційної комісії зберігається разом з відомостями успішності за навчальною дисципліною у відділі аспірантури і докторантури.

7.2.3.45. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), які унеможливають виконання затвердженого графіку навчального процесу, аспіранту може бути змінений період проведення навчальних занять та підсумкового контролю (заліків та іспитів) на підставі заяви аспіранта (з поясненням поважності причин і обставин) і службової записки наукового керівника, що погоджені із завідувачем відділу аспірантури і докторантури, за наказом ректора Університету. Для таких аспірантів складається індивідуальний графік (розклад) навчальних занять.

#### **7.2.4. Визнання раніше набутих аспірантом компетентностей**

7.2.4.1. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право:

на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою як таких, що виконані в повному обсязі;

на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням із науковим керівником та відділом аспірантури і докторантури).

7.2.4.2. Після вступу або поновлення здобувачів на підготовку до аспірантури Університету здобувачі мають право на визнання набутих ними в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахування кредитів ЄКТС), обов'язкове

здобуття яких передбачене освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті. Для цього здобувач має подати до відділу аспірантури і докторантури такі документи:

заяву, погоджену з науковим керівником;

завірені нотаріально та перекладені на українську мову копії документів, що підтверджують зарахування кредитів за навчальними дисциплінами у тому закладі вищої освіти (науковій установі), в якому вони вивчалися (за потреби).

7.2.4.3. Вчена рада Університету ухвалює рішення про визнання набутих здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачене освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті.

7.2.4.4. Рішення вченої ради Університету про визнання набутих здобувачем вищої освіти ступеня доктора філософії в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей вводиться в дію наказом ректора.

7.2.4.5. Відомості про зараховані аспіранту кредити ЄКТС з навчальних дисциплін заносяться до індивідуального плану роботи та академічної довідки аспіранта.

7.2.4.6. Засвоєння здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії навчальних дисциплін може відбуватися в Університеті, а також у межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

7.2.4.7. Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій, можуть досягатися та здобуватися у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

7.2.4.8. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

7.2.4.9. Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям

7.2.4.10. Згідно ст. 8 Закону України «Про освіту» результати навчання, здобуті шляхом неформальної освіти та / або інформальної, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

7.2.4.11. До формування національним агентством кваліфікацій вимог до процедур визнання результатів неформального (інформального) навчання Університет має право самостійно запроваджувати відповідні процедури у межах

своєї автономії згідно з частиною третьою статті 2 Закону України «Про освіту».

7.2.4.12.Право на визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

7.2.4.13.Визнання результатів навчання, які здобуті у неформальній або інформальній освіті дозволяється для дисциплін, які починають викладатися з другого семестру першого року підготовки в аспірантурі Університету. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої-наукової програми передбачено вивчення дисципліни, що перезараховується.

7.2.4.14.Визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті поширюється на обов'язкові та вибіркові дисципліни навчального плану за освітньо-науковою програмою.

7.2.4.15.Університет може визнати результати навчання здобуті у неформальній чи інформальній освіті в обсязі, що, як правило, не перевищує 10% від загального обсягу кредитів передбачених освітньо-науковою програмою.

7.2.4.16.Визнання Університетом результатів навчання, які здобуті у неформальній чи інформальній освіті, передбачає таку послідовність заходів:

7.2.4.17.Аспірант звертається із заявою до ректора Університету з проханням про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній або інформальній освіті.

У заяві зазначається: яких саме результатів навчання набув аспірант у неформальній або інформальній освіті, в який саме спосіб він це зробив (хто надав йому освітні, професійні послуги), яке навчальне навантаження (види та форми активності, кількість годин тощо) при цьому він виконав, на визнання результатів навчання з якої саме дисципліни навчального плану за освітньо-науковою програмою Університету здобувач претендує.

До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), що підтверджують ті результати навчання, які аспірант отримав.

7.2.4.18.Формування комісії з розгляду можливості визнання результатів навчання, здобутих у неформальній чи інформальній освіті.

За поданням проректора з науково-педагогічної роботи видається розпорядження ректора, яким визначається:

склад комісії, що визначає можливість визнання (перезарахування) результатів навчання, здобутих у неформальній чи інформальній освіті;

форми та строки проведення атестації аспіранта для визнання результатів навчання набутих ним у неформальній або інформальній освіті.

До комісії мають входити: заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), завідувач, кафедри, за якою закріплений здобувач, гарант освітньо-наукової програми, на якій навчається аспірант; провідні науково-



педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті, представники наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету.

7.2.4.19.Проведення атестації аспіранта для визнання результатів навчання набутих ним у неформальній або інформальній освіті.

Комісія розглядає надані аспірантом документи, визначає метод оцінювання набутих ним у неформальній чи інформальній освіті результатів навчання відповідно до навчального плану його підготовки в Університеті, призначає атестацію.

Аспіранта ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни, переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання, та правилами оскарження результатів. Аспіранту дається 10 робочих днів для підготовки до атестації.

Контроль набутих аспірантом у неформальній чи інформальній освіті результатів навчання проходить у формі письмового іспиту.

Екзаменаційний білет та критерії оцінювання формуються викладачами кафедри, які викладають зазначену дисципліну та затверджуються протоколом засідання кафедри, де працюють викладачі. Екзаменаційний білет та критерії оцінювання, підписані викладачами, що викладають дисципліну та завідувачем кафедри, погоджують з заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи).

7.2.4.20.Прийняття рішення щодо визнання або не визнання результатів навчання, здобутих аспірантом у неформальній чи інформальній освіті

Комісія оцінює результати письмового іспиту та виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС. Якщо аспірант вищої освіти отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання, здобуті ним у неформальній або інформальній освіті

За підсумками роботи комісія формує протокол, у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни (із зазначенням назви дисципліни, загальної кількості годин/кредитів, оцінки та підстави щодо перезарахування).

Рішення комісії доводиться до відома ректора, після чого видається відповідний наказ, на підставі якого здобувачу перезараховується вказана дисципліна(и), вносяться данні до індивідуального навчального плану, відомостей успішності, академічної довідки.

7.2.4.21. Визнання Університетом результатів навчання аспірантів, які здобуті у неформальній чи інформальній освіті, згідно п. 7.2.4.16 - 7.2.4.21 цього Положення поширюється на випадки, коли отриманні аспірантом у неформальній або інформальній освіті підтверджуючі документи не визначають обсяг відпрацьованих кредитів (годин) та/або результати оцінювання рівня здобутих

компетентностей.

7.2.4.22. Після визнання (перезарахування) набутих аспірантом результатів навчання у неформальній або інформальній освіті, він звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі підготовки в аспірантурі Університету.

7.2.4.23. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання аспірант має право звернутися з заявою про апеляцію до ректора Університету. Ректор створює наказом апеляційну комісію у складі заступника керівника (проректора з науково-педагогічної діяльності) та науково-педагогічних працівників, які не входили до комісії.

7.2.4.24. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги аспіранта приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

### **7.3. Освітня складова підготовки здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук**

7.3.1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук в аспірантурі Університету здійснюється на основі «Обсягу навчальної роботи на навчальний рік по аспірантурі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, який затверджується вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Університету». На основі «Обсягу навчальної роботи на навчальний рік по аспірантурі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця» розробляються робочі навчальні плани підготовки здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук.

7.3.2. Обов'язковою складовою підготовки здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук є складання кандидатських іспитів згідно з відповідним розділом Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309.

### **7.4. Асистентська педагогічна практика аспірантів**

7.4.1. Індивідуальний навчальний план аспірантів за кожною зі спеціальностей (освітньо-наукових програм) включає позакредитну практичну складову «Асистентська педагогічна практика» («Педагогічна практика» для здобувачів ступеня вищої освіти кандидата наук) (далі – АПП) з мінімальним обсягом 50 годин (але не більше ніж 200 годин) протягом нормативного терміну підготовки в аспірантурі задля підвищення рівня набуття аспірантами

компетентностей щодо здійснення освітнього процесу, навчання, розвитку і професійної підготовки студентів до певного виду професійно-орієнтованої діяльності.

7.4.2. Проведення АПП передбачає проведення аспірантом навчальних занять з дисциплін, що належать до спеціальності, за якою аспірант здійснює підготовку в аспірантурі Університету. АПП може бути виконана аспірантом у формі асистування на лекціях науковому керівнику (або іншим викладачам), проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять, консультацій зі студентами, виробничої (та інших видів) практики, інших видів аудиторного та поза аудиторного навчального навантаження.

7.4.3. Планування та облік навчальної, методичної та організаційної роботи, яка виконується аспірантами в ході ПП, здійснюється згідно з «Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників»

7.4.4. У процесі проходження АПП аспіранти мають оволодіти навичками структурування і подання навчального матеріалу, розробки навчально-методичного забезпечення дисципліни, способами активізації навчальної діяльності, прийомами професійної риторики та оцінювання навчальної діяльності слухачів тощо.

7.4.5. Конкретний зміст, тривалість та період виконання АПП аспіранта визначається кафедрою за погодженням з науковим керівником аспіранта з урахуванням стажу і здобутого аспірантом досвіду роботи в закладах вищої освіти, напрямом його наукового дослідження та завданнями й цілями розвитку кафедри Університету.

7.4.6. Загальне керівництво та контроль за проходженням АПП аспірантом покладається на завідувача кафедри, за якою закріплений аспірант.

7.4.7. Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану АПП аспіранта здійснюється його науковим керівником, який:

забезпечує чітке планування, організацію та облік результатів АПП аспіранта;

надає методичну допомогу в плануванні та організації педагогічної діяльності аспіранта;

контролює роботу аспіранта під час виконання АПП, відвідування занять та інші види його педагогічної діяльності, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації.

7.4.8. Результати проведення аспірантом АПП мають бути обговорені та оцінені (за національною шкалою) на засіданні кафедри. Після проведення АПП та її оцінювання аспірант має заповнити відповідний підрозділ свого індивідуального плану в семестрі (півріччі), в якому мала місце АПП, а також надати витяг з протоколу відповідного засідання кафедри про результати

обговорення та оцінювання проведеної ним АПП до відділу аспірантури і докторантури.

## **7.5. Наукова складова підготовки аспірантів. Атестація аспірантів**

7.5.1. Наукова складова підготовки аспірантів передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

7.5.2. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого оприлюднені у відповідних публікаціях і становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей).

7.5.3. Наукова складова оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта (у кожному семестрі (півріччі)) і є невід'ємною частиною індивідуального плану роботи аспіранта.

7.5.4. Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи (у кожному семестрі підготовки в аспірантурі), в якому визначаються зміст, терміни виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом нормативного терміну підготовки в аспірантурі Університету.

7.5.5. Невід'ємною складовою підготовки аспірантів є підготовка та публікація наукових статей.

7.5.6. Формою підсумкового контролю за виконанням аспірантом індивідуального плану роботи є атестація (проміжна, підсумкова) – звітування про фактичний стан виконання запланованих на семестр (півріччя) у індивідуальному плані роботи аспіранта показників освітньої та наукової діяльності аспіранта.

7.5.7. Атестація аспірантів Університету проводиться на кафедрі, за якою вони закріплені (де працює науковий керівник) двічі на рік після закінчення кожного із семестрів (півріччя) підготовки в аспірантурі: проміжна атестація – у січні-лютому і підсумкова – у вересні (до 15 вересня) – для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії; проміжна атестація – у травні та підсумкова – у жовтні (до 31 жовтня) – для здобувачів вищої освіти ступеня кандидата наук.

7.5.8. Період проміжної та підсумкової атестації встановлюється графіком навчального процесу аспірантів на навчальний рік.

7.5.9. Щонайменше за 3 тижні до початку періоду атестації аспірантів наказом ректора визначається склад атестаційних комісій кафедр.

7.5.10. До початку атестації на кафедрі аспіранти мають надати голові та членам атестаційної комісії (експертам кафедри) такі документи:

звіт щодо виконання індивідуального плану роботи аспіранта (за підписом аспіранта і наукового керівника);

матеріали, що підтверджують виконання зазначених у звіті планових показників освітньої та наукової діяльності аспіранта (ксерокопії статей і тез доповідей, довідки про участь у розробленні наукових тем тощо);

індивідуальний план роботи аспіранта (у двох примірниках).

7.5.11. Під час проведення атестації на засіданні кафедри аспірант робить доповідь та наочну презентацію фактичних результатів підготовки у семестрі, що спливає, акцентуючи при цьому увагу на отриманих ним основних результатах дисертаційного дослідження, їхній актуальності, науковій новизні та прикладному значенні, методиці дослідження та методах, які при цьому застосовуються, достовірності та ступені апробації.

7.5.12. Результатом відкритого обговорення головою та членами атестаційної комісії кафедри (й іншими членами кафедри та/або запрошеними) фактичних результатів підготовки аспіранта в семестрі, що спливає, на засіданні кафедри має бути висновок про ступінь виконання аспірантом запланованих на поточний семестр показників та рекомендацію щодо продовження підготовки аспіранта в аспірантурі Університету або відрахування аспіранта з аспірантури Університету за невиконання індивідуального плану роботи.

7.5.13. Результати проведення атестації кожного з аспірантів на кафедрі мають бути занесені до протоколу відповідного засідання кафедри та до обох екземплярів індивідуального плану роботи аспіранта (за підписами аспіранта, завідувача кафедри, голови та членів атестаційної комісії кафедри, наукового керівника).

7.5.14. Витяг із протоколу засідання кафедри про розгляд питання щодо атестації аспірантів, крім усього іншого, обов'язково має містити загальний висновок про ступінь виконання аспірантом запланованих на поточний семестр показників та рекомендацію щодо продовження підготовки аспіранта в аспірантурі Університету або відрахування аспіранта з аспірантури Університету за невиконання індивідуального плану.

7.5.15. Витяг із протоколу засідання кафедри про розгляд питання щодо атестації аспірантів разом із заповненими індивідуальними планами роботи аспірантів надається до відділу аспірантури і докторантури не пізніше як в останній день періоду проведення атестації аспірантів в Університеті, визначеного графіком навчального процесу аспірантів на поточний навчальний рік.

7.5.16. Звіти аспірантів щодо виконання індивідуального плану роботи аспіранта (за підписом аспіранта і наукового керівника) зберігаються на кафедрі.

7.5.17. За наявності обставин, які унеможливають своєчасне (за графіком

навчального процесу аспірантів) звітування на кафедрі аспіранту може бути змінено період проведення атестації на підставі заяви аспіранта (з поясненням поважності причин і обставин) і службової записки наукового керівника, які погодженні із завідувачем відділу аспірантури і докторантури, за наказом ректора Університету.

7.5.18. З метою покращення якості наукової підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Університеті рішенням вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, аспірантам може бути призначено написання та захист наукового докторського (дисертаційного) проекту (далі – НДП) після завершення 1-го або 2-го року підготовки в аспірантурі Університету.

7.5.19. НДП є конструктивною основою дисертаційного дослідження здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, у якому шляхом критичного аналізу та аргументування визначаються основні наукові елементи дисертаційного дослідження і логіка побудови/написання дисертації на здобуття наукового ступеня вищої освіти доктора філософії, а також планування процесу виконання дисертаційного дослідження, у тому числі написання дисертації та її захисту.

7.5.20. Захист НДП відбувається публічно та передуює підсумковій атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії протягом відповідного року підготовки в аспірантурі Університету.

7.5.21. Підготовка в аспірантурі здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії завершується захистом наукових досягнень аспіранта в спеціалізованій вченій раді – державною атестацією.

7.5.22. Державна атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійною або спеціалізованою вченою радою Університету або іншого закладу вищої освіти (наукової установи), утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

7.5.23. Стан готовності дисертацій здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників), або рішенням уповноваженого вченою радою структурного підрозділу Університету.

7.5.24. Здобувачі вищої освіти ступеня кандидата наук зобов'язані в нормативний термін підготовки в аспірантурі захистити дисертацію або подати її постійній спеціалізованій вченій раді.

7.5.25. Стан готовності дисертацій здобувача вищої освіти ступеня кандидата наук до захисту визначається організацією, де виконувалася дисертація або до якої був прикріплений цей здобувач. Відповідне рішення оформлюється у вигляді висновку про наукову і практичну цінність дисертації, що оформлюється як витяг

з протоколу розширеного (за участі запрошених фахівців за темою дисертаційного дослідження) засідання кафедри (міжкафедрального семінару).

7.5.26. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його навчальної та наукової складової індивідуального плану роботи.

7.5.27. Аспіранти мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

## **8. Академічна мобільність аспірантів та докторантів**

### **8.1. Загальні засади**

8.1.1. Академічна мобільність аспірантів і докторантів реалізується відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579, постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 411 «Питання навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном».

8.1.2. Право на академічну мобільність аспірантів та докторантів може бути реалізоване на підставі:

міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;

міжнародних програм та проектів;

договорів про співробітництво між Університетом та іншими вітчизняними або іноземними закладами вищої освіти (науковими установами);

власної ініціативи аспіранта чи докторанта, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та індивідуальних договорів.

8.1.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність аспірантів і докторантів вона поділяється на:

внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується аспірантами або докторантами Університету у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах в межах України;

міжнародну академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується аспірантами або докторантами Університету у закладах вищої освіти (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

8.1.4. Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії є:

навчання за програмами академічної мобільності;  
мовне стажування;  
наукове стажування.

8.1.5. Формами академічної мобільності осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук є:

участь у спільних проектах;  
викладання;  
наукове дослідження;  
наукове стажування;  
підвищення кваліфікації.

8.1.6. За способом організації вирізняють такі види академічної мобільності:  
організована – здійснюється в межах економічного, політичного або міжуніверситетського академічного партнерства;

індивідуальна – здійснюється з власної ініціативи здобувача.

8.1.7. Аспірантам або докторантам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання / стажування в закладі-партнері на території України чи за її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються з аспірантури або докторантури Університету відповідно та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

8.1.8. Аспіранти або докторанти, які реалізують право на академічну мобільність і зберігають відповідний статус здобувача вищої освіти (наукового ступеня) за денною формою навчання (навчаються з відривом від виробництва) в Університеті, протягом строку навчання за програмою академічної мобільності в закладі-партнері поза межами України отримують стипендію, призначену відповідно до чинного законодавства, у разі, коли умовами договору про навчання / стажування за програмою академічної мобільності, укладеного ними з Університетом, регулярна безповоротна фіксована фінансова підтримка у грошовій формі протягом всього строку навчання / стажування за програмою академічної мобільності в закладі-партнері не передбачена або передбачена у розмірі, що у перерахунку на національну грошову одиницю на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір визначеної згідно стипендії, що її призначено особі відповідно до чинного законодавства України.

8.1.9. Аспіранти або докторанти Університету, які є учасниками програм внутрішньої мобільності (в межах України), зараховуються до закладів-партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного закладу вищої освіти (наукової установи).

8.1.10. Аспірант, крім вивчення у закладі-партнері обов'язкових навчальних дисциплін (передбачених навчальним планом підготовки здобувачів за освітньо-науковою програмою), має право самостійного вибору додаткових навчальних



дисциплін за погодженням з науковим керівником.

8.1.11. Аспіранти або докторанти Університету можуть бути направлені на навчання / стажування за умови відповідності змісту програми навчання / стажування за програмою академічної мобільності спеціальності, за якою вони здійснюють підготовку в Університеті.

8.1.12. З особами, які направляються на навчання / стажування, укладається договір про направлення їх на навчання / стажування до закладу-партнеру.

8.1.13. Етапи, тривалість та зміст навчання / стажування аспірантів і докторантів визначаються індивідуальними планами роботи та графіками навчального процесу їхньої підготовки в Університеті та закладі-партнері.

8.1.14. Перелік необхідних документів для участі аспірантів та докторантів Університету в програмах академічної мобільності та процедура їх подання регламентується партнерськими угодами, умовами програм академічної мобільності (конкурсів) та цим Положенням.

## **8.2. Організаційне забезпечення академічної мобільності аспірантів та докторантів**

8.2.1. Підготовка та участь аспірантів та докторантів Університету у програмах академічної мобільності відбувається у три етапи:

1. етап: відбір учасників для участі у заявленій програмі академічної мобільності та направлення відібраних кандидатів до закладів-партнерів;

2. етап: виконання індивідуального плану навчання / стажування за програмою академічної мобільності, перебуваючи у закладі-партнері;

3. етап: звітування по завершенню програми академічної мобільності.

8.2.2. Відбір учасників програми академічної мобільності за умовами конкурсу може відбуватися приймаючою стороною (у випадку індивідуальної академічної мобільності), або Університетом (у випадку організованої академічної мобільності).

8.2.3. В Університеті, за програмами організованої академічної мобільності, відбір учасників програми академічної мобільності послідовно здійснюється: випусковою кафедрою, конкурсною комісією та вченою радою Університету.

8.2.4. Вимоги до аспірантів, що претендують на проходження навчання / стажування у закладах-партнерах:

- I-III рік підготовки в аспірантурі Університету;
- середній бал успішності за навчальними дисциплінами вище 75 балів за 100 бальною шкалою оцінювання;
- відсутність академічних та фінансових заборгованостей;
- знання основної / додаткової іноземної мови, необхідних для навчання /

стажування в закладі, що приймає.

- узгодження плану мобільності з закладом, що приймає;
- тематика наукового дослідження повинна відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки (у разі направлення на стажування);
- мати наукові статті, опубліковані у зарубіжних та вітчизняних фахових виданнях, патенти (у разі направлення на стажування);
- брати участь у зарубіжних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах (у разі направлення на стажування).

8.2.5. Вимоги до докторантів, що претендують на проходження стажування у закладах-партнерах:

- мати науковий ступінь кандидата наук;
- тематика наукового дослідження повинна відповідати переліку пріоритетних напрямів освіти і науки;
- мати наукові статті, опубліковані у зарубіжних та вітчизняних фахових виданнях, патенти;
- брати участь у зарубіжних та національних наукових і науково-практичних конференціях, симпозіумах;
- знання основної / додаткової іноземної мови, необхідних для навчання / стажування в закладі, що приймає.

8.2.6. Для проходження конкурсного відбору на участь у програмі академічної мобільності на рівні кафедри здобувачі вищої освіти повинні надати наступні документи (за встановленою формою) до кафедри, за якою закріплені на час підготовки в аспірантурі або докторантурі Університету:

- особисту заяву аспіранта (докторанта) на ім'я ректора Університету, погоджену з науковим керівником (консультантом), завідувачем кафедри і завідувачем відділу аспірантури і докторантури (додаток И);
- фотокопію паспорту громадянина України для виїзду за кордон;
- мотиваційний лист двома мовами (українською та англійською);
- рекомендаційний лист від наукового керівника (консультанта) аспіранта (докторанта);
- сертифікат про підтвердження знання іноземної мови не нижче рівня, визначеного умовами конкурсу (перевага надаватиметься офіційним міжнародним сертифікатам). У випадку відсутності сертифіката необхідно надати Language Assessment Sheet, завіривши його у викладача кафедри іноземної мови Університету;
- службову записку завідувача відділу аспірантури і докторантури з відомостями про середній бал за дипломом магістра (спеціаліста), виконання індивідуального плану навчання в аспірантурі та зазначенням інформації щодо відсутності, або наявності академічної заборгованості;
- службову записку наукового керівника (консультанта) з відомостями про

фактично досягнуті результати виконання індивідуального плану наукової роботи аспіранта (докторанта) (така інформація може бути зазначена у рекомендаційному листі) (у разі направлення на стажування);

- інформацію про відсутність фінансових заборгованостей;
- індивідуальний план навчання / стажування за програмою академічної мобільності погоджений з науковим керівником (консультантом) та завідувачем відділу аспірантури (у разі навчання) (додатки К1 та К2);
- наукові статті та тези конференцій, опубліковані у зарубіжних та вітчизняних фахових виданнях, патенти (у разі направлення на стажування).

8.2.7. Після розгляду на засіданні кафедри поданих усіма кандидатами на участь у програмі академічної мобільності документів, шляхом відкритого голосування приймається рішення про рекомендацію для участі в програмі академічної мобільності обраних кандидатур від кафедри.

8.2.8. Конкурсний відбір здобувачів на участь у програмі академічної мобільності на рівні Університету здійснює конкурсна комісія (далі - КК) у складі представників відділу міжнародних зв'язків та координаторів програм академічної мобільності. Головою КК є проректор з науково-педагогічної роботи, заступником голови - начальник відділу міжнародних зв'язків.

8.2.9. Основними принципами організації конкурсу є: справедливість, прозорість, упорядкованість і доступність. Вся інформація та документація про конкурс на участь в програмах академічної мобільності розміщуються на сайті Університету: заклади-партнери, поточні конкурси, загальні параметри мобільності, терміни, умови проведення конкурсу, критерії відбору учасників та його результати.

8.2.10. Витяг з засідання кафедри про рекомендацію для участі в програмі академічної мобільності обраних кандидатур від кафедри разом з наданими відібраними особами документами подається координатору відповідної програми академічної мобільності від Університету (члену КК).

8.2.11. Для участі у конкурсному відборі аспірантам необхідно до визначеного терміну:

zareєструватись на участь у конкурсному відборі (за посиланням, що розміщено на сайті Університету в анонсі про програму академічної мобільності);

надати координатору програми академічної мобільності наступні документи (окрім тих, що надані кафедрою):

аплікаційну форму (Application Form);

резюме/ CV (оформлене за стандартом (форматом) Europass);

витяг з наказу про зарахування на навчання до аспірантури Університету;

скановані копії диплому магістра (спеціаліста) та додатку до диплому;

лист-підтримки з закладу, що приймає (за наявності);

8.2.12. Для участі у конкурсному відборі докторантам необхідно до

визначеного терміну:

zareєструватися на участь у конкурсному відборі (за посиланням, що розміщено на сайті університету в анонсі про програму академічної мобільності);

надати координатору програми академічної мобільності наступні документи (окрім тих, що надані кафедрою):

аплікаційну форму (Application Form);

резюме/ CV (оформлене за стандартом (форматом) Europass);

витяг з наказу про зарахування на підготовку до докторантури Університету;

скановані копії диплому доктора філософії (кандидата наук);

лист-підтримки з університету (наукової установи), що приймає (за наявності).

8.2.13. Після проходження процедури конкурсного відбору КК складає протокол відбору учасників та оголошує відібраних кандидатів.

8.2.14. Відібрані КК кандидатури для участі у програмі академічної мобільності розглядаються та затверджуються вченою радою Університету. Рішення вченої ради про затвердження кандидатів для участі в програмі академічної мобільності оформляється окремим пунктом протоколу, про що надається відповідний витяг до міжнародного відділу.

8.2.15. На підставі позитивного рішення вченої ради видається наказ ректора, яким здобувач Університету направляється на навчання / стажування за програмою академічної мобільності до іншого закладу вищої освіти / наукової установи (дослідницької організації).

8.2.16. За потреби, клопотання про участь відібраних кандидатів від Університету у програмі академічної мобільності надсилається до координатора від Міністерства освіти і науки України, де приймається остаточне рішення щодо участі відібраних представників Університету у заявленій програмі академічної мобільності.

8.2.17. Конкурсний відбір може здійснюватися іншим закладом - учасником програми академічної мобільності, яка надає аспіранту та/або докторанту грант, на умовах і за критеріями, визначеними в установчих документах конкурсу (програми індивідуальної академічної мобільності).

8.2.18. Після отримання офіційного іменного запрошення, або індивідуальної програми академічної мобільності аспірант або докторант, який планує здійснювати індивідуальну мобільність, має узгодити із науковим керівником (консультантом) доцільність участі у зазначеній програмі академічної мобільності, після чого це питання розглядається на засіданні кафедри (до якої аспірант або докторант завчасно надає разом з заявою, офіційне іменне запрошення, службові записки наукового керівника (консультанта) та завідувача відділу аспірантури і докторантури, погоджений індивідуальний план навчання / стажування, інформацію про відсутність фінансових заборгованостей)

та затверджується на вченій раді Університету, чие рішення щодо направлення аспіранта та / або докторанта на навчання / стажування вводиться в дію наказом ректора.

8.2.19. Подальша послідовність дій аспіранта та докторанта, який направляється до іншого закладу для участі у програмі індивідуальної академічної мобільності аналогічна тій, що має місце у випадку реалізації програми організованої академічної мобільності.

8.2.20. Після закінчення процедури відбору (затвердження – для індивідуальної академічної мобільності) кандидатів для участі у програмі академічної мобільності укладається Договір про навчання / стажування за програмою академічної мобільності (Learning Agreement / Training Agreement), який укладається між здобувачем та Університетом (додаток Л). Наявність такого договору є інструментом забезпечення прав та дотримання обов'язків учасників академічної мобільності, а також уникнення суперечностей після завершення перебування особи за програмою академічної мобільності та повернення до Університету. Обов'язковим додатком до Договору про навчання / стажування за програмою академічної мобільності має бути узгоджений на попередніх етапах зміст (індивідуальний план) навчання / стажування за програмою академічної мобільності.

8.2.21. Договір в обов'язковому порядку має бути підписаний усіма сторонами до того, як здобувач від'їздить до закладу-партнеру на навчання / стажування за програмою академічної мобільності.

8.2.22. По завершенню документального оформлення відбору та направлення аспіранта чи докторанта для участі у програмі академічної мобільності формується особиста справа, до складу якої входять такі документи:

- особиста заява аспіранта (докторанта) на ім'я ректора Університету, погоджена з науковим керівником (консультантом), завідувачем кафедри і завідувачем відділу аспірантури і докторантури (додаток А);
- фотокопія першої сторінки паспорту громадянина України для виїзду за кордон;
- витяг з наказу про зарахування на навчання (підготовку) до аспірантури (докторантури) Університету встановленого зразка;
- офіційне запрошення закладу-партнеру, що приймає здобувача Університету на навчання стажування за програмою академічної мобільності, на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника, а також офіційно завірений переклад запрошення українською мовою;
- витяги з протоколу засідання кафедри та вченої ради Університету з позитивними рішеннями щодо рекомендації (направлення) аспіранта чи докторанта для участі в програмі академічної мобільності;
- індивідуальний навчальний план академічної мобільності (перелік

навчальних дисциплін аспірантам необхідно узгодити у відділі аспірантури і докторантури та з науковим керівником для подальшого часткового або повного перезарахування відібраних навчальних дисциплін в Університеті) (додаток K2), або індивідуальний план наукового стажування (додаток K1).

- заповнена аплікаційна форма аспіранта чи докторанта (Application Form). Аплікаційна форма заповнюється здобувачем після вибору закладу-партнера, детального ознайомлення з його інформаційним пакетом стосовно програми навчання / стажування та інших вимог, а також консультацій із координатором програми академічної мобільності, науковим керівником (консультантом) та завідувачем відділу аспірантури і докторантури. Аплікаційна форма подається двома мовами – українською та англійською;

- витяг з наказу ректора про направлення на навчання / стажування аспіранта чи докторанта;

- договір про навчання / стажування за програмою академічної мобільності (Learning Agreement / Training Agreement), заповнений і підписаний усіма сторонами.

8.2.23. Повний пакет документів особистих справ усіх здобувачів Університету, які приймають участь у програмах академічної мобільності, зберігається у відділі міжнародних зв'язків.

8.2.24. Під час перебування у закладі-партнері за програмою академічної мобільності здобувач має виконувати усі умови договору та програми навчання / стажування у закладі-партнері як невід'ємну частину програми навчання (підготовки) в Університеті.

8.2.25. За необхідності внесення змін до договору про навчання / стажування, індивідуального плану та змісту програми академічної мобільності слід отримати офіційну згоду всіх сторін.

8.2.26. Координатор програми академічної мобільності від Університету впродовж усього процесу підготовки та участі здобувачів у програмі академічної мобільності підтримує зворотний зв'язок із закладом-партнером та здобувачем, який туди направлений.

8.2.27. З метою отримання інформації про опановані в закладі-партнері дисципліни, кількість кредитів та отримані оцінки здобувачу, який повертається з навчання із закладу-партнера, має бути видана Академічна довідка (Transcript of Records) (Додаток K), що містить перелік навчальних дисциплін із зазначенням їхніх назв, присвоєних кредитів ECTS та підсумковою оцінкою за шкалою ECTS.

8.2.28. З метою отримання інформації про виконану в межах програми академічної мобільності науково-дослідну роботу, або мовне стажування в закладі-партнері здобувачу, який повертається зі стажування із закладу-партнера, має бути виданий Сертифікат про виконання програми стажування (довідка тощо) (Додаток K), який має бути на офіційному бланку закладу-партнеру та / або за

підписом керівника, який завірений печаткою). Цей документ, який підтверджує факт виконання і результати навчання / стажування здобувачів під час проходження програми академічної мобільності (проходження курсів, семінарів, тренінгів з вивчення іноземної мови, (результат мовного стажування студентів та аспірантів), виконання запланованої науково-дослідної роботи тощо).

8.2.29. Після повернення з навчання/стажування за програмою академічної мобільності аспірант або докторант Університету надає до кафедри, за якою закріплений на час підготовки в аспірантурі чи докторантурі Університету відповідно такі документи:

- академічну довідку або сертифікат про виконання програми стажування та її завірений переклад такого документа українською мовою;
- договір про навчання / стажування та його копію .
- копію закордонного паспорта з відміткою про перетин кордону України;
- звіт про результати навчання, або звіт про стажування;
- заяву про повернення з навчання за програмою академічної мобільності та клопотанням про поновлення на навчання.

8.2.30. Аспіранти та докторанти протягом місяця після завершення навчання / стажування у закордонному закладі-партнері, але не пізніше початку періоду чергової атестації, подають до Університету письмовий звіт про результати навчання / стажування та виконання завдань, затверджених відповідно до цього Положення.

### **8.3. Звітування про виконання програми академічної мобільності та визнання її результатів в Університеті**

8.3.1. Звітування за результатами навчання.

8.3.1.1.Період навчання аспіранта Університету у іншому закладі в межах програми академічної мобільності, еквівалентний подібному періоду навчання в Університеті, визнається за умови успішного завершення навчання та надання аспірантом документа, в якому вказані результати його навчання (Академічна довідка – Transcript of Records).

8.3.1.2. Визнання результатів навчання аспірантів, які прийняли участь у програмі академічної мобільності, здійснюється на основі ECTS.

8.3.1.3. Визнання Університетом періоду навчання аспіранта в іншому закладі може бути повним або неповним.

8.3.1.4. Під повним періодом навчання мається на увазі, що навчальна робота, успішно виконана в закладі-партнері, є еквівалентною за обсягом і змістом навчальній роботі, яка передбачена навчальним планом за освітньо-науковою програмою, за якою проходить здобувач підготовку в аспірантурі Університету, і може бути зарахована в Університеті у повному обсязі.

8.3.1.5. Під неповним періодом навчання розуміють: навчальну роботу, яка передбачає вивчення певної кількості навчальних дисциплін в закладі-партнері, що є меншою, ніж кількість навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

8.3.1.6. Перезарахуванню в Університеті підлягають навчальні дисципліни, обсяг та зміст яких співпадає з обсягом та змістом навчальних дисциплін передбачених навчальним планом підготовки аспіранта за відповідною освітньо-науковою програмою в Університеті не менш ніж на 60 %.

8.3.1.7. У випадку, коли обсяг та зміст навчальних дисциплін, які аспірант вивчає у закладі-партнері (в межах програми академічної мобільності) не повністю співпадає з обсягом та змістом навчальних дисциплін передбачених навчальним планом підготовки аспіранта за відповідною освітньо-науковою програмою в Університеті здійснюється додаткова атестація аспірантів. Форму атестації та критерії оцінювання визначає кафедра, яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни в Університеті.

8.3.1.8. Навчальні дисципліни, які не відповідають освітньо-науковій програмі та навчальному плану підготовки здобувача в аспірантурі Університету, не перезараховуються.

8.3.1.9. Перезараховані аспіранту за результатами участі у програмі академічної мобільності навчальні дисципліни заносяться в індивідуальний навчальний план аспіранта та академічну довідку, що надається йому по завершенню виконання відповідної освітньо-наукової програми, завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

### 8.3.2. Звітування за результатами стажування

8.3.2.1.Визнання результатів наукового стажування здобувачів вищої освіти за програмою академічної мобільності здійснюється на підставі звіту про наукове стажування, який разом із сертифікатом (довідкою тощо) розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

8.3.2.2.Звіт аспіранта (докторанта) про результати стажування має відображати стан виконання передбачених у індивідуальному плані стажування завдань та, має доповнюватися іншими документами і матеріалами, що підтверджують виконання аспірантом (докторантом) поставлених завдань стажування в межах пройденої програми академічної мобільності.

8.3.2.3.Результати проходження аспірантом / докторантом наукового стажування повинні бути використані у його дисертаційному дослідженні та знайти відображення у змісті дисертації та/або у публікаціях (статтях/тезах доповідей) на іноземній мові, які мають бути підготовлені та оприлюднені під час наукового стажування, або протягом пів року після його завершення.

8.3.2.4.Після розгляду на засіданні кафедри, за якою закріплений аспірант або докторант звіт підлягає затвердженню вченою радою Університету. Разом з цим,



за клопотанням кафедри, вчена рада Університету приймає рішення щодо подальшого проходження та завершення підготовки аспіранта або докторанта Університету. Строк підготовки в аспірантурі / докторантурі Університеті осіб, що приймали участь у програмах академічної мобільності не збільшується.

8.3.2.5. Результати проходження аспірантом / докторантом стажування заносяться до відповідного розділу індивідуального плану наукової роботи аспіранта / докторанта, у якому мало місце стажування та враховуються комісією під час наступної атестації (звітування за результатами виконання індивідуального плану роботи) аспіранта на кафедрі.

8.3.3. Аспірантам та докторантам, які у результаті реалізації права на академічну мобільність (коли період навчання / стажування аспірантів (докторантів) у іншому закладі не співпадає з початком та закінчення навчального семестру в Університеті за затвердженим графіком навчального процесу, а також якщо під час перебування у іншому закладі аспірант або докторант з об'єктивних причин (які мають обов'язково бути підтверджені документально) не виконав вимог Договору про навчання / стажування в повному обсязі) мають академічні заборгованості за навчальним планом підготовки в Університеті, або недовиконання індивідуального плану наукової роботи призначається індивідуальний графік ліквідації такої заборгованості.

8.3.4. Графік ліквідації академічної заборгованості аспіранта, яка виникла у результаті його участі у програмі академічної мобільності, складається після його повернення до Університету відділом аспірантури і докторантури за погодженням з викладачами навчальних дисциплін, науковим керівником (консультантом) аспіранта (докторантом) та завідувачем кафедри, за якою закріплений аспірант (докторант).

8.3.5. Академічна заборгованість або недовиконання індивідуального плану наукової роботи має бути усунене до початку чергової атестації на кафедрі.

8.3.6. Якщо аспірант або докторант не повернувся з закладу-партнера після навчання / стажування за програмою академічної мобільності або вчасно не надав академічну довідку та звіт про результати навчання / стажування, він відраховується з Університету як такий, що не виконав види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом або індивідуальним планом наукової роботи на семестр (для докторантів – рік).

#### **8.4. Підготовка іноземних громадян в Університеті за програмами академічної мобільності**

8.4.1. Підставою для зарахування іноземного громадянина до Університету для виконання програми академічної мобільності є угода між ним та закладом-партнером, або іноземним громадянином та Університетом у

разі персонального звернення іноземного громадянина щодо реалізації програми академічної мобільності.

8.4.2. Іноземні громадяни, що реалізують право на академічну мобільність можуть бути зараховані на підготовку до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень Університету;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами (у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість вітчизняних здобувачів вищої освіти, які навчаються в іноземному вищому навчальному закладі — партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених Університетом договорів).

8.4.3. Відділ міжнародних зв'язків Університету:

- інформує іноземних здобувачів про можливості та умови реалізації академічної мобільності в Університеті;
- приймає заявки від іноземних закладів-партнерів та індивідуальні заявки іноземних громадян на участь у програмах академічної мобільності;
- інформує кафедри та відділ аспірантури і докторантури про отримані заявки на участь в програмах академічної мобільності на освітньо-науковому і науковому рівнях в Університеті.

8.4.4. Програму академічної мобільності іноземного громадянина погоджує голова гарант освітньо-наукової (наукової) програми, особа відповідальна за розвиток міжнародних зв'язків кафедри, або координатор відповідної програми академічної мобільності від Університету, завідувач відділу аспірантури і докторантури, після чого вона подається до відділу міжнародних зв'язків Університету.

8.4.5. У разі підтвердження іноземним закладом-партнером або іноземним громадянином наміру брати участь у програмі академічної мобільності Університету на запропонованих умовах:

деканат факультету підготовки іноземних громадян – готує офіційне запрошення такої особи до Університету;

відділ міжнародних зв'язків – готує та надає запрошеній стороні проект договору та інші документи, необхідні для запрошення іноземного громадянина в Університет.

8.4.6. Умови приїзду іноземних здобувачів на запрошення Університету та їх перебування в Україні визначаються договорами, укладеними між Університетом та запрошеною особою.

8.4.7. Після прибуття іноземного громадянина до Університету для

підготовки на третьому (освітньо-науковому), або науковому рівні вищої освіти, він має подати до відділу аспірантури і докторантури такі документи:

- оригінал та копію запрошення;
- копію закордонного паспорту;
- договір про академічну мобільність між ним та Університетом, або між Університетом та закладом-партнером;
- погоджену із закладом-партнером, програму академічної мобільності.

8.4.8. На підставі наданих документів видається наказ ректора Університету, яким:

іноземний громадянин зараховується до Університету для виконання програми академічної мобільності згідно з умовами договору;

іноземному громадянину призначається консультант від Університету, яким є відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків кафедри (за якому закріплюється іноземний громадянин на час виконання програми академічної мобільності), або координатор відповідної програми академічної мобільності від Університету.

8.4.9. Іноземні здобувачі, які реалізують право на академічну мобільність в Університеті, на час перебування в ньому мають усі права та обов'язки його здобувачів.

8.4.10. Результати навчання іноземного громадянина за програмою академічної мобільності в Університеті заносяться до відомостей успішності.

8.4.11. Результати наукового стажування іноземного громадянина за програмою академічної мобільності в Університеті обговорюються на засіданні відповідальної кафедри, витяг з протоколу засідання якого надається до відділу аспірантури і докторантури.

8.4.12. За результатами виконання іноземним громадянином програми академічної мобільності на третьому (освітньо-науковому) або науковому рівнях освіти в Університеті відділ аспірантури і докторантури готує для закладу-партнеру документ (довідку, сертифікат), який підтверджує виконання програми, відповідно до укладеного договору.

## **9. Академічні відпустки**

9.1. Аспірант та докторант має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання ним індивідуального плану роботи аспіранта (за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка у встановленому цим Положенням порядку.

9.2. Охочі отримати академічну відпустку аспіранти та докторанти подають: заяву, в якій зазначають причини та підстави для надання академічної відпустки;

документи, що підтверджують зазначені в заяві причини.

9.3. Заява на надання академічної відпустки погоджується з науковим керівником (консультантом).

9.4. Питання про надання академічної відпустки аспірантам розглядається на черговому засіданні вченої ради Університету, яка ухвалює відповідне рішення і встановлює терміни академічної відпустки аспіранта або докторанта, здебільшого 1 рік. Відповідне рішення вченої ради Університету вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта.

9.5. До терміну підготовки в аспірантурі не включається період перебування в академічній відпустці. На час перебування аспіранта в академічній відпустці виплата стипендії призупиняється.

9.6. Не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну наданої академічної відпустки, аспірант або докторант має подати до відділу аспірантури і докторантури заяву 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 з визначенням причини (за потреби, має подати документальне підтвердження зазначених причин відрахування).

9.7. Питання поновлення здобувача на підготовку в аспірантурі (докторантурі) після завершення академічної відпустки та відрахування здобувача з аспірантури (докторантури) погоджуються з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету.

9.8. Питання поновлення здобувача на підготовку в аспірантурі (докторантурі) після завершення академічної відпустки, відрахування здобувача з аспірантури (докторантури), продовження терміну наданої здобувачу академічної відпустки розглядаються на черговому засіданні вченої ради Університету, яка ухвалює відповідне рішення, що вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта або докторанта.

9.9. Після закінчення академічної відпустки й поновлення аспіранта або докторанта він продовжує виконувати свій індивідуальний план роботи.

## **10. Трудова діяльність аспірантів**

10.1. Аспіранти, які навчаються на очній (денній) формі навчання, мають право на трудову діяльність у поза навчальний час у режимі неповного робочого

часу (але не більш як на 0,5 ставки за займаною посадою). Разом з тим призначена академічна стипендія виплачується в повному обсязі.

10.2. Аспіранти, які працюють зобов'язані до початку кожного із семестрів (півріч) підготовки в аспірантурі Університету, в яких мають місце навчальні заняття з дисциплін (згідно з робочим навчальним планом підготовки здобувачів за відповідною освітньо-науковою програмою (спеціальністю)), подати до відділу аспірантури і докторантури графіки свого робочого часу (або довідки), в яких зазначено посаду, яку займає аспірант, та розклад робочого часу, за яким він працює в період, що дорівнює тривалості наступного семестру (півріччя) підготовки в аспірантурі. Робочий час, вказаний у графіку робочого часу аспіранта, не може співпадати з часом навчальних занять аспіранта за розкладом у наступному семестрі (півріччі) підготовки в аспірантурі.

10.3. Графік робочого часу (або довідка) аспіранта має бути завірений за місцем роботи керівником відділу кадрів та керівником (або його заступником) підприємства, установи, організації, в якій працює аспірант.

10.4. Наприкінці календарного року, до 31 грудня, аспіранти, які працюють мають подати до відділу аспірантури і докторантури довідки про використання робочого часу впродовж року, що минає.

## **11. Стипендіальне забезпечення аспірантів і докторантів**

11.1. Академічна стипендія призначається аспірантам і докторантам очної (денної) форми навчання (які навчаються з відривом від виробництва) на весь термін підготовки в аспірантурі та докторантурі відповідно.

11.2. Розмір стипендії аспіранта визначено постановою Кабінету Міністрів від 12.07. 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами).

11.3. Академічна стипендія аспірантам і докторантам, які навчаються за денною формою (з відривом від виробництва), устанавлюється у розмірі 90 відсотків відповідного посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах), а саме:

викладача - для аспірантів;

доцента - для докторантів.

11.4. Розмір стипендії докторанта збільшується на розмір доплат за наявний науковий ступінь або вчене звання, встановлених у граничних розмірах згідно з нормативно-правовими актами, у разі, коли відповідна наукова програма за профілем збігається з науковим ступенем або вченим званням. У разі наявності у докторанта кількох наукових ступенів (вчених звань) доплата встановлюється за

вищим науковим ступенем (вченим званням). Рішення про відповідність наукових ступенів, вчених звань профілю наукової програми приймає ректор Університету. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

11.5. Аспірантам і докторантам, які поновили навчання після наданої їм в установленому порядку перерви у навчанні, та аспірантам або докторантам, яким в установленому порядку продовжено строк навчання в аспірантурі або докторантурі, академічна стипендія призначається на весь наступний період навчання.

11.6. Питання виплати стипендії аспірантам і докторантам, які реалізують право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти за денною формою навчання (з відривом від виробництва) вирішується стипендіальною комісією після повернення такої особи до Університету на підставі рішення кафедри та вченої ради Університету за результатами розгляду письмового звіту аспіранта або докторанта та документів, що підтверджують виконання ним індивідуального плану навчання / стажування (умов договору).

11.7. Розмір стипендії аспіранта та докторанта затверджується протоколом стипендіальної комісії Університету та вводиться в дію відповідним наказом ректора Університету.

## **12. Відрахування аспірантів і докторантів**

12.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук є:

завершення навчання за відповідною освітньо-науковою (науковою) програмою;

власне бажання;

переведення до іншого закладу вищої освіти;

невиконання та порушення терміну виконання індивідуального плану роботи аспіранта (докторанта) без поважних причин;

порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та аспірантом (докторантом);

інші випадки, передбачені законом.

12.2. Питання про відрахування аспірантів (докторантів) з будь-яких причин (окрім: для аспірантів (докторантів) вступу 2016 року та пізніше – завершення навчання за відповідною освітньо-науковою (науковою) програмою та захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді; для аспірантів (докторантів) вступу 2015 року та раніше – подання дисертації до спеціалізованої вченої ради, або її

захист у спеціалізованій вченій раді) розглядається на черговому засіданні вченої ради Університету, яка ухвалює відповідне рішення за погодженням із Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету. Остаточне рішення вченої ради Університету щодо відрахування аспірантів (докторантів) вводиться в дію наказом ректора (витяг з якого зберігається в особовій справі аспіранта (докторанта)) і доводиться до відома аспіранта (докторанта) (офіційним листом) впродовж 10 календарних днів.

12.3. Підставою для розгляду питання про відрахування аспіранта (докторанта) можуть бути такі документи: заява аспіранта з поясненням причин переривання / закінчення навчання, службова записка наукового керівника та / або витяг з протоколу кафедри, за якою закріплений аспірант.

12.4. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньо-науковою програмою, за заявою отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

12.5. Особа, яка раніше (з вересня 2016 року) навчалася в аспірантурі чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури чи докторантури Університету за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку.

12.6. Особа, яка раніше (до вересня 2016 року) пройшла повний курс навчання в аспірантурі або докторантурі за державним замовленням, а також відрахована з неї достроково за вчинення протиправних дій або невиконання індивідуального плану, не має права повторного вступу до аспірантури і докторантури за державним замовленням.

12.7. Аспірант або докторант (вступу 2015 року та раніше) може бути відрахованим із аспірантури або докторантури за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, за вчинення протиправних дій, а також за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин, передбачених п. 19 Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309.

12.8. Аспірант або докторант, який був зарахований до аспірантури або докторантури за державним замовленням (вступу 2015 року та раніше) і відрахований через зазначені у п. 19 Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309 причини, відшкодовує вартість навчання згідно із законодавством України.

12.9. Аспірант або докторант (вступу 2015 року та раніше), який успішно захистив дисертацію у спеціалізованій вченій раді до закінчення терміну навчання

в аспірантурі або перебування в докторантурі, вважається таким, що повністю виконав індивідуальний план роботи, і відраховується з аспірантури або докторантури з дня захисту дисертації.

12.10. Аспірант або докторант (вступу 2016 року та пізніше) денної форми навчання, який захистив дисертацію у спеціалізованій вченій раді до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, має право за власним вибором:

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

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

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

### **13. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою**

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

13.2. Такі особи прикріплюються терміном до п'яти років до кафедри Університету за відповідною спеціальністю.

13.3. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії згідно з затвердженим у встановленому порядку індивідуальним планом роботи (навчальним планом та планом наукової роботи) прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

13.4. Правила та процедура прикріплення до Університету визначаються цим Положенням.

13.5. Право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії в Університеті поза аспірантурою мають особи, які:

мають не менш як три роки стажу наукової та/або науково-педагогічної



роботи на посадах, що відповідають або є спорідненими за змістом відповідній освітньо-науковій програмі;

мають не менш як дві публікації за тематикою майбутнього дисертаційного дослідження у фахових періодичних виданнях України або закордонних виданнях, які індексуються науко-метричними базами;

брали участь у щонайменше трьох міжнародних конференціях із тезами доповідей за тематикою майбутнього дисертаційного дослідження;

мають 30 % виконаного дисертаційного дослідження, що визначено в дослідницькій пропозиції.

13.6. Для прикріплення до кафедри Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою особа, яка професійно проводить наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті, має подати до відділу аспірантури і докторантури не пізніше ніж 15 вересня поточного навчального року такі документи:

заяву на ім'я ректора про прикріплення до відповідної кафедри Університету, погоджену із завідувачем кафедри та майбутнім науковим керівником;

копію диплома магістра (спеціаліста) державного зразка та додатка до нього з зазначенням здобутої спеціальності (кваліфікації);

копію документа, що посвідчує особу та громадянство;

копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;

особовий листок з обліку кадрів (на бланку), заповнений особисто та завірений у відділі кадрів Університету;

автобіографію (на бланку);

список опублікованих наукових праць і винаходів (за наявності) встановленого зразка, завірених завідувачем кафедри та майбутнім науковим керівником;

копії опублікованих наукових праць (статей у вітчизняних фахових виданнях; у виданнях, які входять до міжнародних наукометричних баз; тез доповідей на наукових всеукраїнських та/або міжнародних конференціях) (за наявності), завірених майбутнім науковим керівником;

відгук (характеристику) майбутнього керівника за результатами співбесіди зі вступником за підписом керівника структурного підрозділу, в якому працює особа;

витяг із засідання кафедри про рекомендацію щодо здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою Університету та про призначення наукового керівника;

витяг із засідання вченої ради факультету про рекомендацію науково-педагогічному працівнику щодо здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою, рекомендацію про призначення йому наукового керівника та визначення його наявного наукового доробку;

дослідницьку пропозицію з визначенням отриманих результатів та планування подальших етапів дослідження;

довідку з постійного місця проживання (особам з інших міст) для поселення до гуртожитку (за потреби);

дві кольорові фотокартки розміром 3×4 см.

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

13.8. Особи, прикріплені до кафедри Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають усі права та обов'язки, визначені для аспірантів у пунктах 2.1 – 2.4 «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 та цим Положенням.

13.9. Рішення про прикріплення особи до кафедри Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії ухвалює приймальна комісія Університету, це рішення вводиться в дію наказом ректора Університету, який оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

13.10. Такій особі одночасно з прикріпленням до відповідної кафедри Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою відповідним наказом ректора Університету призначається науковий керівник відповідно до цього Положення.

13.11. Тема дисертації особи, яка прикріплена до відповідної кафедри Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, затверджується згідно цього Положення.

13.12. Індивідуальний план роботи здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою погоджується з науковим керівником та затверджується вченою радою Університету упродовж 2 місяців після прикріплення до кафедри Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії відповідно до цього Положення.

13.13. Особа, яка прикріплена до відповідної кафедри Університету для здобуття ступеня доктора філософії, звітує про фактичні показники виконання індивідуального плану роботи здобувача двічі на рік на кафедрі, за якою вона закріплена відповідно до цього Положення.

13.14. У разі звільнення з роботи особа втрачає отримане раніше право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою Університету і має право:

продовжити свою підготовку для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою в іншому закладі вищої освіти (науковій установі),

до якого особа зарахована на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за умови ухвалення відповідного рішення таким закладом вищої освіти (науковою установою);

вступити до аспірантури Університету або іншого закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття відповідного ступеня на очній (денній, вечірній) або заочній формі навчання та зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою Університету.

## **14. Підготовка в докторантурі**

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

14.2. З метою завершення роботи над науковими дослідженнями та оформлення їхніх результатів та/або для підготовки публікацій до захисту на здобуття ступеня доктора наук особа має право вступити до докторантури Університету.

14.3. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук в Університеті здійснюється:

в докторантурі Університету на очній (денній) формі навчання;  
шляхом самостійної підготовки наукових досягнень до захисту.

14.4. Перебування в докторантурі не є обов'язковою умовою для подання наукових досягнень до спеціалізованої вченої ради та подальшого їх публічного захисту для здобуття ступеня доктора наук.

14.5. Підготовка осіб у докторантурі Університету здійснюється:  
за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);  
за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, що отримав Університет на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

14.6. У докторантурі Університету здійснюється підготовка здобувачів ступеня доктора наук за такими спеціальностями (переліку 2015 року), а саме:

051 Економіка;

072 Фінанси, банківська справа та страхування;

073 Менеджмент;

075 Маркетинг;

076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

14.7. Нормативний термін підготовки в докторантурі Університету здобувачів, які вступили у 2016 році та пізніше, – два роки.

14.8. Університет продовжує здійснювати підготовку докторантів (які вступили у 2015 році і раніше) за науковими спеціальностями переліку 2011 року, а саме:

08.00.03 Економіка та управління національним господарством;

08.00.04 Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності);

08.00.11 Математичні методи, моделі та інформаційні технології в економіці.

14.9. Нормативний термін підготовки в докторантурі Університету здобувачів, які вступили у 2015 році і раніше, – три роки.

14.10. Вступ до докторантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до цього Положення, Умов та Правил прийому.

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

14.12. Для допуску до участі в конкурсному відборі на підготовку в докторантурі Університету для здобуття ступеня доктора наук вступник має виконати не менше як 70% дисертаційного дослідження. Обсяг виконаного кандидатом на вступ до докторантури дисертаційного дослідження визначається членами вченої ради факультету щонайменше за 2 місяці до вступу в докторантуру Університету.

14.13. Протягом терміну перебування в докторантурі докторант зобов'язаний захистити результати своїх наукових досягнень у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або наукової доповіді за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується Міністерством освіти і науки України, у спеціалізованій вченій раді.

14.14. Здобувач вищої освіти ступеня доктора наук у дисертації (монографії, сукупності наукових робіт) має представити узагальнення самостійних досліджень стосовно актуальної наукової проблеми (групи проблем) у межах однієї або кількох галузей знань, результати яких забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення, є достовірними та пройшли широку апробацію.

14.15. Для вступу до докторантури Університету для здобуття ступеня доктора наук вступник не менше ніж за два місяці до вступу подає на кафедру розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та інфор-

мація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Протягом двох тижнів із дня надходження документів від усіх вступників до докторантури кафедра розглядає надані ними матеріали та заслуховує їхні наукові доповіді, після чого шляхом голосування визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подає висновки на розгляд вченої ради відповідного факультету.

14.16. Наступні два тижні вчена рада факультету розглядає висновки кафедр і заслуховує доповіді всіх вступників до докторантури щодо плану дослідницької роботи та інформацію про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Шляхом таємного голосування рада визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подає висновки на розгляд вченої ради Університету.

14.17. Вчена рада Університету в місячний термін розглядає висновки рад факультетів і ухвалює рішення щодо зарахування до докторантури кожного вступника.

14.18. Державне замовлення на підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора наук у докторантурі за спеціальностями розподіляється на конкурсній основі між закладами вищої освіти та науковими установами, в яких діють спеціалізовані вчені ради з відповідних спеціальностей.

14.19. Інформація про розподіл державного замовлення оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України та Університету.

14.20. Підготовка в докторантурі Університету передбачає виконання особою відповідної наукової програми Університету за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою наукової програми докторантури є підготовка та публікація наукових статей.

14.21. Підготовка здобувача ступеня доктора наук у докторантурі Університету відбувається за індивідуальним планом роботи докторанта, в якому визначаються зміст, терміни виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом терміну підготовки в докторантурі.

14.22. Індивідуальний план роботи докторанта погоджується здобувачем із науковим консультантом і затверджується вченою радою Університету протягом двох місяців із дня зарахування здобувача до докторантури.

14.23. Індивідуальний план роботи докторанта є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти ступеня доктора наук і використовується для оцінювання успішності виконання запланованої ним наукової роботи.

14.24. Підготовка в докторантурі завершується захистом наукових досягнень докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

14.25. Докторанти, які навчаються на очній (денній) формі навчання, мають право на роботу в режимі неповного робочого часу, але не більш як 0,5 ставки за

займаною посадою. Водночас академічна стипендія, призначена відповідно до цього Положення, виплачується в повному обсязі.

14.26. В Університеті продовжують підготовку на науковому рівні вищої освіти здобувачі вищої освіти ступеня доктора наук поза докторантурою.

14.27. Атестація (звітування про фактично досягнуті показники індивідуального плану роботи) докторантів в Університеті відбувається згідно з наказом ректора щороку в два етапи.

*I етап:* звітування докторанта про результати виконання запланованих в індивідуальному плані роботи показників на кафедрі, за якою він закріплений, - відбувається аналогічно до атестації аспірантів.

Витяг із протоколу засідання кафедри про розгляд питання щодо атестації докторанта разом із першим екземпляром його звіту надається вченому секретареві Університету, заповнені індивідуальні плани роботи докторанта – до відділу аспірантури і докторантури. Другий екземпляр звіту докторанта щодо виконання ним індивідуального плану роботи (за підписом докторанта і наукового керівника) зберігається на кафедрі.

*II етап:* звітування докторанта про результати виконання запланованих в індивідуальному плані роботи показників на засіданні вченої ради Університету.

14.28. Під час проведення атестації на засіданні вченої ради Університету докторант має зробити доповідь та наочну презентацію фактичних результатів підготовки впродовж року, акцентуючи увагу на отриманих ним основних результатах дисертаційного дослідження, їхній актуальності, науковій новизні та прикладному значенні, методиці дослідження та методах, які при цьому застосовуються, достовірності отриманих результатів і ступені їхньої апробації.

14.29. У результаті відкритого обговорення та голосування членами вченої ради Університету ухвалюється рішення щодо доцільності подальшої підготовки докторанта в докторантурі Університету. Результати атестації докторантів на засіданні вченої ради Університету заносяться до протоколу, витяг з якого подаються до відділу аспірантури і докторантури та зберігаються в особовій справі докторанта. Результати атестації докторантів затверджуються наказом ректора Університету, згідно з яким докторанти переводяться на наступний рік підготовки, або відраховуються з докторантури.

14.30. Державна атестація докторанта здійснюється постійною спеціалізованою вченою радою з відповідної спеціальності, яка функціонує в Університеті. Якщо в Університеті не функціонуватиме спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності, атестацію докторанта може здійснювати постійно діюча спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності іншого закладу вищої освіти (наукової установи) за клопотанням Університету, або за заявою докторанта.

## 15. Академічна доброчесність аспірантів і докторантів

15.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень.

15.2. Дотримання академічної доброчесності аспірантами і докторантами передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

15.3. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

15.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньо-наукової програми та навчального плану;
- відрахування із Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

15.5. Повідомити про порушення академічної доброчесності може будь-який учасник освітнього процесу в Університеті та за його межами, якому стали відомі факти порушення академічної доброчесності аспірантами або докторантами Університету. Така особа має подати на ім'я ректора Університету письмову заяву.

15.6. У заяві про порушення академічної доброчесності обов'язково має зазначатися особиста інформація заявника (П. І. Б., контактні дані: адреса, телефон, місце роботи (навчання), посада, курс (рік підготовки), номер академічної групи, особистий підпис), а також виявлені ним зміст та докази порушення академічної доброчесності. Анонімні заяви чи заяви викладені у некоректній формі до розгляду не приймаються.

15.7. За поданням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) видається наказ ректора, яким:

призначається склад відповідної комісії (до якої обов'язково мають входити: заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), представник Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, завідувач кафедри, за якою закріплений аспірант (докторант) та на якій працює науковий керівник (консультант), інші особи, які володіють спеціальними знаннями щодо предмету заяви і можуть підтвердити, або спростувати наявність порушення академічної доброчесності);

тривалість та регламент роботи відповідної комісії, форма звіту.

15.8. На засідання комісії запрошуюються заявник та особа, відносно якої розглядається питання щодо порушення академічної доброчесності.

15.9. За результатами проведених засідань відповідної комісії Університету оформлюються протоколи.

15.10. Вмотивоване рішення комісії щодо порушення чи не порушення академічної доброчесності аспірантом чи докторантом Університету доводиться до відома ректора і є підставою для видання відповідного наказу.

15.11. Наказ ректора доводиться до відома заявник та особи, відносно якої розглядалося питання щодо порушення академічної доброчесності, а також усіх здобувачів та наукових, науково-педагогічних працівників університету, які забезпечують процес підготовки аспірантів та докторантів в Університеті.



15.12. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.


## 16. Прикінцеві положення

16.1. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

16.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.


Погоджено:

Заступник керівника (проректор  
з науково-педагогічної роботи)



В. Є. Єрмаченко

Завідувач відділу  
аспірантури і докторантури




С. О. Назарова

Юрисконсульт I категорії



Я. О. Чуприна

Голова наукового товариства  
студентів, аспірантів, докторантів  
та молодих вчених



О. В. Коцюба



## Закінчення додатку А

## IV. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ПРАКТИКИ	Розподіл за семестрами		Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Розподіл годин на тиждень				
		Екзамени	Заліки		загальний обсяг	всього	аудиторних					Самостійна робота	I курс		II курс	
							з них:						1	2		3
							лекції	практичні	семінарські	лабораторні	кількість тижнів у семестрі					
16													22	16		
<b>I. Цикл загальноосвітньої підготовки</b>																
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни																
1.	Іноземна мова*		2	6,0	180	48	16	32			132		2			
2.	Філософія науки	1		4,0	120	38	18		20		82	3				
3.	Методологія та організація наукових досліджень		2	6,0	180	50	22	22	6		130		2			
4.	Математичні методи, моделі та інформаційні технології у наукових дослідженнях		2	5,0	150	38	16			22	112			2		
5.	Українська мова як іноземна**		1	4,0	120	32		32			88	2				
<b>Усього за I циклом</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>630</b>	<b>174</b>	<b>72</b>	<b>54</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>456</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>																
2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни																
6.	Соціальна економіка та політика		1	4,0	120	32	14	18			88	2				
7.	Поведінкова економіка	2		5,0	150	38	18	20			112			2		
<b>Усього за п. 2.1.</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>270</b>	<b>70</b>	<b>32</b>	<b>38</b>			<b>200</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
2.2. Вибіркові навчальні дисципліни																
8.	Сучасні економічні теорії		1	5	150	38	14	24			112	3				
9.	Економічна компаративістика		1	5	150	38	14	24			112	3				
10.	Аналіз соціально-економічних даних		1	5	150	38	14			24	112	3				
11.	Інституціональний механізм світогосподарських зв'язків		2	5	150	38	18	20			112		2			
12.	Демографія		2	5	150	38	18	20			112		2			
13.	Методи та моделі кількісної економіки		2	5	150	38	18			20	112		2			
14.	Економетрика та моделювання динамічних процесів		2	5	150	38	18			20	112		2			
<b>Усього за п. 2.2.</b>			<b>2</b>	<b>10</b>	<b>300</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>44</b>			<b>224</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			
<b>Усього за II циклом</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>570</b>	<b>146</b>	<b>64</b>	<b>82</b>			<b>424</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Всього за навчальним планом</b>		<b>2</b>	<b>7</b>	<b>40</b>	<b>1200</b>	<b>320</b>	<b>136</b>	<b>136</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>880</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		
											Кількість годин на тиждень			10	6	4
											Кількість екзаменів			1	-	1
											Кількість заліків			3	3	1

\* - англійська, або німецька, або французька

\*\*- для підготовки іноземців та осіб без громадянства

Навчальний план затверджено рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця від 26 березня 2018 року (протокол № 7)

Гарант освітньо-наукової програми

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## Зразок робочого навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця від 26 березня 2018 року (протокол № 7)

проректор з науково-педагогічної роботи

В. С. Єрмаченко

## РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

за спеціальністю 051 Економіка

I курс 2018 / 2019 навчальний рік

Термін навчання: 4 роки

Рік вступу: 2018 рік

Форма навчання: ОЧНА, ЗАОЧНА

Відділ аспірантури і докторантури

Академічні групи

Кількість аспірантів


№ з/п	Назви складових освітньо-наукової програми	КІЛЬКІСТЬ		1 семестр						16(18)	навчальних тижнів форми контролю				2 семестр						22	навчальних тижнів форми контролю				Кафедра	
		Кредитів ECTS	ГОДИН	ВСЬОГО	з них аудиторних					Самостійна робота	Курсові роботи (проекти)	Екзамен	Залік	ВСЬОГО	з них аудиторних					Самостійна робота	Курсові роботи (проекти)	Екзамен	Залік				
					Всього	у тому числі	лекції	лабораторні	семинарські						практичні	Всього	у тому числі	лекції	лабораторні					семинарські	практичні		
<b>I. Цикл загальноосвітньої підготовки</b>																											
1.1. Обов'язкові навчальні дисципліни																											
1.	Іноземна мова*	6	180										180	48	16			32	132							ЗАЛ	ІП
2.	Філософія науки	4	120	120	38	18		20		82		ІСП															ФП
3.	Методологія та організація наукових досліджень	6	180										180	50	22		6	22	130							ЗАЛ	КСТ
4.	Українська мова як іноземна**	4	120	120	32				32	88		ЗАЛ															УКМП
<b>Усього за I циклом</b>				120	38	18		20		170		1	360	98	38		6	54	262						2		
<b>II. Цикл професійної підготовки</b>																											
2.1. Обов'язкові навчальні дисципліни																											
5.	Соціальна економіка та політика	4	120	120	32	14			18	88		ЗАЛ															УП
<b>Усього за п. 2.1.</b>				120	32	14			18	88		1															
2.2. Вибіркові навчальні дисципліни																											
6.	Сучасні економічні теорії	5	150	150	38	14			24	112		ЗАЛ															ПЕ
7.	Економічна компаративістика	5	150	150	38	14			24	112		ЗАЛ															ПЕ
8.	Аналіз соціально-економічних даних	5	150	150	38	14	24			112		ЗАЛ															ВМ
9.	Інституціональний механізм світогосподарських	5	150										150	38	18			20	112						ЗАЛ	МЕ	
10.	Демографія	5	150										150	38	18			20	112						ЗАЛ	УП	
11.	Методи та моделі кількісної економіки	5	150										150	38	18	20			112						ЗАЛ	СЕН	
12.	Економетрика та моделювання динамічних процесів	5	150										150	38	18	20			112						ЗАЛ	ЕК	
<b>Усього за п. 2.2.</b>				150	38	14			24	112		1	150	38	18	20		20	112						1		
<b>Усього за робочим навчальним планом</b>				390	108	46		20	42	370		1	2	510	136	56	20	6	74	374						3	

... - навчальні тижні очної (заочної) форми навчання

\* - навчальна дисципліна "Іноземна мова" обирається з переліку : англійська, французька, німецька

\*\* - для підготовки іноземців та осіб без громадянства

Завідувач відділу аспірантури і докторантури

\_\_\_\_\_

Керівник навчального відділу

\_\_\_\_\_



## Форма робочого плану (технологічної карти) за навчальною дисципліною

Міністерство освіти і науки України																			
Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця																			
<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>																			
Завідувач відділу аспірантури і докторантури																			
« _____ » _____ 20 ____ р.																			
_____ С. О. Назарова																			
<b>РОБОЧИЙ ПЛАН</b>																			
(ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА)																			
з навчальної дисципліни																			
« _____ »																			
для здобувачів ступеня доктора філософії										навчальний рік : _____		семестр : ____							
спеціальності _____										загальний обсяг годин за									
_____ рік навч. група _____										навчальною дисципліною:									
кафедра, що викладає: _____										форма підсумкового									
Лектор : _____										контролю:									
Викладач: _____																			
<b>1. ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ДИСЦИПЛІНОЮ</b>																			
Форми навчання		Навчальні тижні															Сесія	Σ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
<b>Загальне учбове навантаження студента, години на тиждень</b>																			
Аудиторні години	Лекції																		
	Практичні заняття																		
	Лабораторні заняття																		
	Консультації *																		
	Екзамен																		
Аудиторні години																			
СРС	Вивчення теоретичного матеріалу																		
	Виконання практичних завдань																		
	Підготовка до екзамену																		
Самостійна робота																			
Загальний обсяг годин																			
<small>* поточні консультації проводяться викладачем за графіком, для студента години на консультації відводяться за рахунок самостійної роботи</small>																			
<b>2. НАКОПИЧУВАННЯ РЕЙТИНГОВИХ БАЛІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>																			
Види навчальної роботи		Навчальні тижні															Сесія	Σ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17
<b>Графік оцінювання, балів на тиждень</b>																			
Методи контролю																			
ВСЬОГО балів на тиждень																			
НАКОПИЧЕННЯ балів																			
Затверджено на засіданні кафедри « _____ » _____ 20 ____ р.										Протокол № _____									
Завідувач кафедри _____																			

### РЕЙТИНГ-ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей	
					форми контролю	максимальний бал
<b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1.</b>						
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
<b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2.</b>						
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
	Ауд.	СРС	Лекція			
			Практичне заняття			
			Підготовка до занять			
сесія	Ауд	СРС	Предкзам. консультац.			
			ІСПИТ			
	СРС	Підготовка до іспиту				
ВСЬОГО годин			Загальна максимальна кількість балів по навчальній дисципліні			100

Лектор \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

**Шкали оцінювання успішності  
здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії  
за навчальною дисципліною**

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ХНЕУ	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	82-89	добре
C	74-81	
D	64-73	задовільно
E	60-63	
FX	35-59	незадовільно
F	1-34	



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Форма навчання : очна, заочна  
Аспірантура 2016/2017 навчальний рік  
1 курс навчання

Спеціальність: \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_»

Семестр : \_\_\_\_\_

Загальна кількість годин за навчальною дисципліною: \_\_\_\_\_

Форма підсумкового контролю: **Іспит**

Дата проведення: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ рік

Предметна комісія:

голова: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;  
(прізвище та ініціали) (науковий ступінь, посада)

члени: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ .  
(прізвище та ініціали) (науковий ступінь, посада)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Шифр роботи	Кількість балів			Підписи предметної комісії		
			за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	за шкалою ECTS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



Ректорові ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
проф. Пономаренку В. С.  
аспіранта/докторанта  
року підготовки \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. аспіранта / докторанта)

### ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на участь у програмі академічної мобільності  
« \_\_\_\_\_ », що передбачає навчання /  
наукове (чи мовне) стажування в \_\_\_\_\_  
(повна назва університету/наукової установи/дослідницької організації)  
до міста \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
де розташований університету/наукової установи/дослідницької організації  
по \_\_\_\_\_.  
Фінансування . \_\_\_\_\_ навчання / наукового (чи мовного) стажування  
відбуватиметься за рахунок \_\_\_\_\_  
*отриманого гранту, особистих коштів, коштів сторін , що приймає тощо*

До заяви додаю:

.....

Аспірант / докторант

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Погоджено:**

Науковий керівник

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
Завідувач відділу аспірантури  
і докторантури

**\*ПОГОДЖЕНО**

керівник закладу-партнеру

підпис, печатка

**Індивідуальний план наукового стажування  
на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
за програмою академічної мобільності**

у \_\_\_\_\_  
(назва закладу-партнеру)

Аспіранта \_\_\_\_\_  
(П.І.П. аспіранта)

(далі - Аспірант) кафедри \_\_\_\_\_  
за спеціальністю (освітньо-науковою програмою) \_\_\_\_\_,  
рік навчання (підготовки) \_\_\_\_\_ за рахунок \_\_\_\_\_

(видатків державного бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

**Характеристика дисертаційного дослідження Аспіранта**

Тема дисертації:

Мета дослідження:

Об'єкт дослідження:

Предмет дослідження:

Обґрунтування необхідності наукового стажування за обраною програмою:

Інформація про завдання та види науково-дослідної роботи Аспіранта, які передбачені в межах наукового стажування за програмою академічної мобільності:

Програма наукового стажування (етапи, види робіт, періоди тощо)**	Виконання завдань індивідуального плану наукової роботи Аспіранта		
	Завдання (задачі) дисертаційного дослідження, часткове, або повне виконання яких передбачене в межах наукового стажування за програмою академічної мобільності (запланований показник індивідуального плану наукової роботи)	Зміст завдання на наукове стажування	Очікувані результати виконання завдання на наукове стажування
1	2	3	4



**ПОГОДЖЕНО**  
керівник закладу-партнеру  
підпис, печатка

**Індивідуальний план навчання на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
за програмою академічної мобільності**

у \_\_\_\_\_  
(назва закладу-партнеру)

Аспіранта \_\_\_\_\_  
(П.І.П. аспіранта)

(далі - Аспірант) кафедри \_\_\_\_\_  
за спеціальністю (освітньо-науковою програмою) \_\_\_\_\_,  
рік навчання (підготовки) \_\_\_\_\_ за рахунок \_\_\_\_\_

(видатків державного бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

1. Навчання здійснюється за таких умов:

1.1. \_\_\_\_\_  
(П.І.П. аспіранта)

\_\_\_\_\_ рік навчання (підготовки) за спеціальністю \_\_\_\_\_  
кафедра \_\_\_\_\_  
за рахунок \_\_\_\_\_  
(видатків державного бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

(далі - Аспірант).

1.2. Форма академічної мобільності \_\_\_\_\_ навчання \_\_\_\_\_

1.3. Програма міжнародної академічної мобільності \_\_\_\_\_

1.4. Строк навчання за програмою академічної мобільності з «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

1.5. Заклад (вищої освіти, наукова установа, інша дослідницька організація), що  
приймає Аспіранта на навчання \_\_\_\_\_  
(назва, країна, адреса)

\_\_\_\_\_ (далі – заклад-партнер).

1.6. Документ, який Аспірант отримує після успішного завершення програми  
академічної мобільності \_\_\_\_\_  
(спільний диплом, диплом, сертифікат, довідка тощо)

1.7. Інформація про навчальні дисципліни (за програмою академічної  
мобільності) та умови перезарахування цих навчальних дисциплін у  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

## Закінчення додатку К2

Навчальні дисципліни в закладі-партнері <sup>1</sup>			Перезарахування навчальних дисциплін у ХНЕУ ім. С. Кузнеця			
Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни, узгодженої для вивчення у закладі-партнері	Кількість кредитів ECTS чи кредитів у закладі-партнері	Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни для внесення до індивідуального навчального плану Аспіранта у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (назва дисципліни у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, для обов'язкових дисциплін / назва дисципліни в закладі-партнері, для вибіркового дисциплін)	Кількість кредитів ECTS	Перезарахування у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (так / ні)
1	2	3	4	5	6	7
Загальна кількість кредитів ECTS			Загальна кількість кредитів ECTS			

У таблицю мають бути внесені всі дисципліни, які вивчатимуться у закладі-партнері і які будуть чи не будуть перезараховані у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Аспірант: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Науковий керівник: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Завідувач відділу аспірантури  
і докторантури

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ДОГОВІР №**  
**про наукове стажування за програмою академічної мобільності**

м. Харків

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця** (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця), в особі ректора Пономаренка Володимира Степановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(П. І. Б. аспіранта)

кафедри \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_ року підготовки, який навчається за рахунок \_\_\_\_\_

(видатків державного

бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

(далі – Аспірант), з іншої сторони, (разом далі – Сторони) уклали цей Договір про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. ХНЕУ ім. С. Кузнеця забезпечує організацію наукового стажування Аспіранта за програмою академічної мобільності, а Аспірант – виконання вимог наукового стажування за цією програмою у порядку та на умовах цього Договору.

1.2. Форма академічної мобільності *наукове стажування*.

1.3. Програма академічної мобільності .

1.4. Термін дії академічної мобільності – з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. включно.

Навчальний заклад, що приймає Аспіранта (далі – заклад-партнер)

\_\_\_\_\_ (назва, країна, адреса)

1.5. Інформація про зміст наукового стажування Аспіранта (заплановані науково-дослідницькі завдання) за програмою академічної мобільності подано в додатку Б.1.

1.6. Зарахування в ході наступної атестації (звітування про результати виконання індивідуального плану роботи аспіранта) виконаної під час наукового стажування науково-дослідної роботи відбувається за умови подання у встановлений строк відповідних документів, у тому числі Звіту з наукового стажування з повною інформацією про виконання запланованих (індивідуальним планом наукового стажування) завдань та досягнутих науково-дослідних результатів, висновком про їх значення для подальшого ходу дисертаційного дослідження.

1.7. Документ, який Аспірант отримує після успішного завершення програми академічної мобільності \_\_\_\_\_

(спільний диплом, диплом, сертифікат, довідка тощо)

1.8. На період наукового стажування за програмою академічної мобільності Аспіранту \_\_\_\_\_ виплата стипендії.



## **2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ**

### **2.1. ХНЕУ ім. С. Кузнеця зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити організацію стажування Аспіранта за програмою академічної мобільності.

2.1.2. Погодити індивідуальний план наукового стажування з програмою стажування (за її наявності) Додатком до цього договору.

2.1.3. Зарахувати в ході наступної атестації (звітування про результати виконання індивідуального плану роботи аспіранта) виконаної під час наукового стажування науково-дослідної роботи (визначену в Додатку до цього Договору) за умови подання у встановлений строк відповідних документів.

2.1.4. Здійснити перезарахування навчальних дисциплін, визначених до пере- зарахування у додатку Б.1 до цього Договору та успішно опанованих Студентом під час його навчання за програмою академічної мобільності, згідно з Положенням про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників (далі – Положення).

2.1.5. Інформувати про правила та вимоги в ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо організації стажування Аспіранта за програмою академічної мобільності, встановлювати термін та форму подання Аспірантом інформації про результати стажування за програмою академічної мобільності.

2.1.6. Здійснювати контроль за стажуванням Аспіранта за програмою академічної мобільності в закладі-партнері.

2.1.7. Зберегти за Аспірантом на період стажування за програмою академічної мобільності в закладі-партнері місце навчання та виплату стипендії згідно із законодавством, якщо виплата стипендії не передбачена умовами програми академічної мобільності.

### **2.2. ХНЕУ ім. С. Кузнеця має право:**

2.2.1. Вимагати від Аспіранта під час стажування за програмою академічної мобільності виконання всіх правил та вимог, що встановлені закладом- партнером.

2.2.2. Вимагати від аспіранта надання інформації про результати стажування за програмою мобільності в закладі-партнері протягом періоду стажування, після завершення стажування за програмою академічної мобільності згідно з цим Договором та Положенням.

2.2.3. Не здійснювати зарахування виконаної аспірантом під час наукового стажування за програмою академічної мобільності науково-дослідної роботи (визначену в Додатку до цього Договору), якщо не виконано умови Положення.

2.2.4. Відрахувати Аспіранта з ХНЕУ ім. С. Кузнеця, якщо він не подав до ХНЕУ ім. С. Кузнеця звіт про результати стажування у встановлений термін та не розпочав навчання або підпадає під інші умови відрахування.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА АСПІРАНТА**

### **3.1. Аспірант зобов'язується:**

3.1.1. Виконувати всі вимоги чинного законодавства, Статуту, положень ХНЕУ ім. С. Кузнеця з організації освітнього процесу, відповідної освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, законодавства країни перебування, вимог закладу-партнера, у

тому числі дотримуватись навчальної дисципліни, цього Договору.

3.1.2. Вчасно прибути до місця стажування, протягом 10 днів з дня перетину кордону країни перебування, в якій розташований заклад-партнер, стати на консульський облік (у випадку міжнародної академічної мобільності).

3.1.3. Успішно пройти стажування у термін, визначені цим Договором.

3.1.4. У встановлені терміни внести (за потреби) зміни до додатку до цього Договору (до переліку науково-дослідної роботи тощо).

3.1.5. Після завершення стажування в закладі-партнері вчасно повернутися до ХНЕУ ім. С. Кузнеця для продовження навчання (підготовки) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

3.1.6. Після завершення стажування в закладі-партнері надати у встановленому в ХНЕУ ім. С. Кузнеця порядку документи, зокрема:

звіт з/про результати наукового стажування за програмою академічної мобільності;

інші документи передбачені Положенням, передбачені цим Договором, або угодою між ХНЕУ ім. С. Кузнеця та закладом-партнером, програмою та індивідуальним планом наукового стажування.

### **3.2. Аспірант має право:**

3.2.1. Отримувати необхідну інформацію щодо участі в програмах академічної мобільності.

3.2.2. Надавати та отримувати інформацію для розроблення матеріалів на виконання цього Договору.

3.2.3. За умови погодження програми академічної мобільності і своєчасного надання результатів участі у програмі академічної мобільності зарахувати у ХНЕУ ім. С. Кузнеця результати науково-дослідної роботи, яка виконана в ході наукового стажування, згідно з додатком до цього Договору та Положенням.

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно із законодавством, цим Договором.

4.2. У разі невиконання або неналежного виконання Аспірантом умов цього Договору Аспірант може бути відрахований у встановленому в ХНЕУ ім. С. Кузнеця порядку.

4.3. ХНЕУ ім. С. Кузнеця не несе відповідальності за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини закладу-партнера, зміни нормативно-правових актів, умов стажування за програмою академічної мобільності, які змінюють встановлені цим Договором умови.

4.4. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які виникли під час дії цього Договору, та підтверджені у встановленому законодавством порядку уповноваженими органами.

4.5. Спори, які виникають між Сторонами за цим Договором або його виконанням, вирішуються Сторонами шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди спір вирішується у судовому порядку за підвідомчістю, підсудністю, що передбачені законодавством України.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами передбачених ним зобов'язань.

5.2. Дія цього Договору припиняється в разі відрахування Аспіранта з ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.3. Дія Договору зупиняється в разі надання Аспіранту академічної відпустки згідно з законодавством на весь термін такої відпустки.

5.4. Зміни до цього Договору Сторони вносять шляхом оформлення відповідних додатків до цього Договору в письмовій формі.

5.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються згідно із законодавством України.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

6.2. Додаток є невід'ємною частиною цього Договору.

## ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

### ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

Харківський національний  
економічний університет імені С.  
Кузнеця  
61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А  
р/р 31259202101151 ДКСУ у  
Харківській обл.  
МФО 820172  
код ЄДРПОУ 02071211

\_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко

### СТУДЕНТ

\_\_\_\_\_ паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

З вимогами законодавства, положеннями ХНЕУ ім. С. Кузнеця про організацію освітнього процесу, навчальними планами, умовами академічної мобільності в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, закладі-партнері ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Продовження додатка Л

Додаток до Договору про наукове стажування за програмою академічної  
мобільності від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ НАУКОВОГО СТАЖУВАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

1. Наукове стажування здійснюється за таких умов:

1.1. \_\_\_\_\_,  
(П.І.П. аспіранта)

\_\_\_\_\_ рік навчання (підготовки) за спеціальністю \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

за рахунок \_\_\_\_\_  
(видатків державного бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

(далі - Аспірант).

1.2. Форма академічної мобільності \_\_\_\_\_ наукове стажування

1.3. Програма міжнародної академічної мобільності \_\_\_\_\_

1.4. Строк наукового стажування за програмою академічної мобільності

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1.5. Заклад (вищої освіти, наукова установа, інша дослідницька організація), що  
приймає Аспіранта на наукове стажування \_\_\_\_\_  
(назва, країна, адреса)

1.6. Документ, який Аспірант отримує після успішного завершення програми  
академічної мобільності \_\_\_\_\_  
(спільний диплом, диплом, сертифікат, довідка тощо)

2. Характеристика дисертаційного дослідження Аспіранта:

2.1. Тема дисертації:

2.2. Мета дослідження:

2.3. Об'єкт дослідження:

2.4. Предмет дослідження:

3. Інформація про завдання та види науково-дослідної роботи Аспіранта, які передбачені в межах наукового стажування за програмою академічної мобільності:

Програма наукового стажування (етапи, види робіт, періоди тощо)*	Виконання завдань індивідуального плану наукової роботи Аспіранта		
	Завдання (задачі) дисертаційного дослідження, часткове, або повне виконання яких передбачене в межах наукового стажування за програмою академічної мобільності (запланований показник індивідуального плану наукової роботи)	Зміст завдання на наукове стажування	Очікувані результати виконання завдання на наукове стажування
1	2	3	4

\* - за наявності та надання закладом-партнером.

У договір мають бути внесені всі завдання та роботи, які передбачається виконувати в межах наукового стажування в закладі-партнері і які будуть чи не будуть зараховані у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Додаток до Договору про навчання за програмою академічної мобільності

від \_\_\_\_\_ .20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ЗМІСТ НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

1. Навчання здійснюється за таких умов:

1.1. \_\_\_\_\_  
(П.І.П. аспіранта)

\_\_\_\_\_ рік навчання (підготовки) за спеціальністю \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

за рахунок \_\_\_\_\_  
(видатків державного бюджету, коштів юридичних чи фізичних осіб)

(далі - Аспірант).

1.2. Форма академічної мобільності \_\_\_\_\_ навчання

1.3. Програма міжнародної академічної мобільності \_\_\_\_\_

1.4. Строк навчання за програмою академічної мобільності з «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.1.5. Заклад (вищої освіти, наукова установа, інша дослідницька організація), що  
приймає Аспіранта на навчання \_\_\_\_\_  
(назва, країна, адреса)

(далі – заклад-партнер).

1.6. Документ, який Аспірант отримує після успішного завершення програми  
академічної мобільності \_\_\_\_\_  
(спільний диплом, диплом, сертифікат, довідка тощо)1.7. Інформація про навчальні дисципліни (за програмою академічної  
мобільності) та умови перезарахування цих навчальних дисциплін у  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця:

Навчальні дисципліни в закладі-партнері <sup>1</sup>			Перезарахування навчальних дисциплін у ХНЕУ ім. С. Кузнеця			
Код дисцип- ліни (за наяв- ності)	Назва дисцип- ліни, узгодженої для вивчення у закладі- партнері	Кількість кредитів ECTS чи кредитів у закладі- партнері	Код дисцип- ліни (за наяв- ності)	Назва дисципліни для внесення до індивідуаль- ного навчального плану Аспіранта у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (назва дисципліни у ХНЕУ ім. С. Кузнеця, для обов'язкових дисциплін / назва дисципліни в закладі- партнері, для вибіркового дисциплін)	Кількість кредитів ECTS	Пере- зараху- вання у ХНЕУ ім. С. Кузнеця (так / ні)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
Загальна кількість кредитів ECTS <sup>2</sup> :			Загальна кількість кредитів ECTS:			

<sup>1</sup> У договір мають бути внесені всі дисципліни, які вивчатимуться у закладі-партнері і які будуть чи не будуть перезараховані у ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

<sup>2</sup> Рекомендована кількість кредитів, які мають бути отримані Аспірантом під час участі у програмі академічної мобільності, має дорівнювати 30 кредитам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS) за семестр (але не менше 25 кредитів ECTS), 60 кредитам за рік (але не менше 50 кредитів ECTS) чи відповідної їм кількості кредитів інших країн, якщо інше не передбачене відповідними договорами.

1.8. Перезарахування навчальних дисциплін відбувається за умови подання у встановлений строк відповідних документів, у тому числі академічної довідки (Transcript of Records) з повною інформацією про назву навчальної дисципліни, кількість кредитів, отриману оцінку тощо, яка видана закладом-партнером.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

##### ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

Харківський національний економічний  
університет імені С. Кузнеця  
61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А  
р/р 31259202101151 ДКСУ у  
Харківській обл.  
МФО 820172  
код ЄДРПОУ 02071211

##### АСПІРАНТ

паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ р.

Адреса:

Ідентифікаційний номер

З вимогами законодавства, положеннями  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця про організацію  
освітнього процесу, навчальними планами,  
умовами академічної мобільності в  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця, закладі-партнері  
ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати

\_\_\_\_\_ В.С. Пономаренко

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)