

Додаток 3 до наказу
від 31.08.2026 р. № 64/од

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ЗВО «Університет Короля Данила»

та введено в дію наказом ректора № 64/од

від 31.08.2026 р.

ПОРЯДОК

**атестації аспірантів, здобувачів ступеня доктора філософії
поза аспірантурою та докторантів
у Закладі вищої освіти «Університет Короля Данила»**

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК – 2026

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення проміжної атестації аспірантів, здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою та докторантів у Закладі вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі – УКД, Університет), а саме: періодичність і строки звітування, критерії оцінювання, порядок роботи випускової кафедри та вченої ради УКД, оформлення результатів атестації та правові наслідки кожного з можливих рішень.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами), зокрема статей 44, 46, 58, 62;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (зі змінами);
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (набрав чинності 01.02.2026, введений у дію 31.07.2026), зокрема статей 12, 22 і 37;
- Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 502, зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 03.05.2024 № 507 та від 08.04.2025 № 426) (далі – Порядок № 261);
- Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44 (далі – Порядок № 44);
- Порядку присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.2021 № 1197 (далі – Порядок № 1197);
- постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.2026 № 1146 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань забезпечення академічної доброчесності як передумови якісної підготовки та атестації науково-педагогічних і наукових кадрів»;
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.04.2024 за № 509/41854 (далі – Положення № 134);
- наказу ректора УКД від 25.06.2025 № 40/од «Про ліквідацію структурного підрозділу та перерозподіл обов'язків» (з додатком про перерозподіл функцій ліквідованого відділу аспірантури та докторантури) та наказу ректора УКД від 01.10.2025 № 68/од «Про внесення змін до наказу № 40/од від 25.06.2025»;
- Статуту УКД, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) в ЗВО «Університет Короля Данила», Положення про

організацію освітнього процесу в УКД, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в УКД та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

- атестація здобувача (проміжна атестація) – періодичне оцінювання стану та повноти виконання здобувачем індивідуального навчального плану й індивідуального плану наукової роботи за відповідний період навчання (підготовки), за результатами якого ухвалюється рішення про його переведення на наступний рік навчання (підготовки), про встановлення строку ліквідації академічної заборгованості або про рекомендацію до відрахування;
- атестаційна сесія – визначений цим Порядком календарний період, протягом якого проводиться звітування здобувачів на засіданнях випускових кафедр;
- атестаційний лист – документ установленої цим Порядком форми (додаток 1), у якому фіксуються показники виконання індивідуальних планів за відповідний період та рішення випускової кафедри;
- академічна заборгованість – невиконання або неповне виконання здобувачем окремих запланованих на відповідний період видів робіт освітньої та/або наукової складових за наявності виконаних інших обов'язкових видів робіт;
- здобувачі – аспіранти, здобувачі ступеня доктора філософії поза аспірантурою та докторанти УКД, якщо в тексті цього Порядку не зазначено інше.

1.4. Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», Порядку № 261, Порядку № 44, Порядку № 1197 та Положенні № 134.

1.5. Проміжна атестація є формою внутрішнього контролю Університету за виконанням освітньо-наукової програми і не замінює підсумкової атестації здобувача. Підсумкова атестація здобувача ступеня доктора філософії здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою у порядку, визначеному Порядком № 44 та Порядком присудження ступеня доктора філософії (PhD) та припинення дії (скасування) рішення разової спеціалізованої вченої ради ЗВО «Університет Короля Данила». Атестація докторанта здійснюється спеціалізованою вченою радою з присудження наукового ступеня доктора наук відповідно до Порядку № 1197.

1.5.1. Проміжна атестація пов'язана з підсумковою через строки, визначені пунктами 25–27 Порядку № 261. Не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою здобувач отримує довідку про виконання освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи й індивідуального навчального плану і звертається до випускової кафедри, що забезпечує виконання відповідної освітньо-наукової програми, з письмовою заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Публічна презентація наукових результатів проводиться не пізніше ніж через місяць з дня надходження заяви; висновок надається здобувачеві не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня проведення презентації.

1.5.2. За наявності позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач звертається до вченої ради УКД із письмовою заявою про утворення разової спеціалізованої вченої ради не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня отримання зазначеного висновку.

1.5.3. У разі отримання негативного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач може повторно звернутися до випускової кафедри не пізніше ніж протягом шести місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою – з письмовою заявою про отримання такого висновку після доопрацювання дисертації або із заявою про поновлення в Університеті для завершення виконання відповідної освітньо-наукової програми у разі відрахування. Негативний висновок про наукову новизну не є самостійною підставою для відрахування здобувача.

1.6. Правовою підставою проміжної атестації є абзац пункту 21 Порядку № 261, згідно з яким невиконання індивідуального навчального плану, зокрема порушення строків його виконання без поважних причин, передбачених законодавством, порушення умов договору або академічної доброчесності є підставою для ухвалення закладом рішення про відрахування аспіранта, а також абзаци третій і четвертий пункту 45 Порядку № 261, згідно з якими індивідуальний план наукової роботи докторанта є обов'язковим до виконання і використовується для оцінювання успішності та своєчасності виконання запланованої наукової роботи, а його невиконання є підставою для ухвалення вченою радою закладу рішення про відрахування докторанта.

1.7. Відділ аспірантури та докторантури УКД ліквідовано з 01 липня 2025 року (наказ ректора від 25.06.2025 № 40/од, ухвалений на підставі рішення вченої ради УКД від 24.06.2025, протокол № 13). Функції з атестації здобувачів перерозподілено відповідно до додатка до зазначеного наказу зі змінами, внесеними наказом ректора від 01.10.2025 № 68/од.

1.8. Суб'єктами атестації в УКД є:

- здобувач – звітує про виконання індивідуальних планів, готує звіт і заповнює атестаційний лист;
- науковий керівник (наукові керівники) аспіранта або здобувача поза аспірантурою, науковий консультант докторанта – оцінює роботу здобувача за звітний період і надає письмовий висновок, який є обов'язковим елементом атестаційних матеріалів;
- завідувач випускової кафедри – організовує атестацію здобувачів (пункт 2 наказу ректора від 01.10.2025 № 68/од), скликає засідання кафедри, забезпечує ведення протоколу та підписує атестаційні листи;
- випускова кафедра – заслуховує звіт здобувача та ухвалює рішення за результатами атестації;
- гарант освітньо-наукової програми – перевіряє відповідність виконаного здобувачем обсягу освітньої та наукової складових вимогам освітньо-наукової програми;
- декан факультету – забезпечує організаційно-логістичний супровід атестаційних сесій, контролює виконання індивідуальних планів і готує проекти наказів за результатами атестації;

- навчально-методичне відділення УКД – веде базу даних індивідуальних навчальних планів в електронній формі, забезпечує доступ до неї випускових кафедр, надає довідки про виконання освітньої складової;
- проректор з наукової роботи – складає зведені звіти про атестацію аспірантів і докторантів (пункт 3 наказу ректора від 01.10.2025 № 68/од), вносить результати атестації на розгляд вченої ради УКД;
- проректор з навчальної роботи – здійснює загальний контроль за виконанням освітньої складової та підтверджує відомості про академічну заборгованість з освітніх компонентів;
- проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації – забезпечує перевірку поданих до атестації текстів і публікацій на академічний плагіат;
- вчена рада УКД – затверджує результати атестації та ухвалює рішення про переведення на наступний рік навчання (підготовки) або про відрахування;
- відділ кадрів УКД – готує накази про переведення, відрахування та поновлення здобувачів, вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.9. Атестація проводиться на засадах об'єктивності, прозорості, рівності умов для всіх здобувачів, недопущення конфлікту інтересів та дотримання академічної доброчесності.

1.10. Проходження атестації є обов'язком здобувача. Безпідставне ухилення здобувача від звітування розглядається як невиконання індивідуального плану з наслідками, передбаченими розділом 10 цього Порядку.

1.11. Покладення на здобувача обов'язків, не пов'язаних з виконанням освітньо-наукової програми (індивідуального плану наукової роботи – для докторанта), а також витребування під час атестації документів, не передбачених цим Порядком, забороняється.

2. Періодичність, строки та календар атестації

2.1. Аспіранти та здобувачі ступеня доктора філософії поза аспірантурою звітують про виконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи на засіданні випускової кафедри не менше ніж двічі на рік.

2.2. Докторанти звітують про виконання індивідуального плану наукової роботи на засіданні випускової кафедри один раз на рік – під час осінньої атестаційної сесії.

2.3. В УКД установлюються дві атестаційні сесії:

- осіння (річна) атестаційна сесія – з 01 до 30 вересня; за її результатами проводиться атестація за навчальний рік у цілому та вирішується питання про переведення здобувача на наступний рік навчання (підготовки);
- весняна (проміжна) атестаційна сесія – з 01 до 28 (29) лютого; за її результатами оцінюється виконання індивідуальних планів за перший період навчального року (поетапний контроль).

2.4. Календар атестаційних процедур:

Строк	Дія	Відповідальний
до 25 серпня / до 25 січня	Доведення до відома здобувачів і наукових керівників графіка атестаційної сесії; надання випусковим кафедрам доступу до бази даних індивідуальних навчальних планів	Декан факультету; навчально-методичне відділення
до 01 вересня / до 01 лютого	Подання здобувачем на кафедрі звіту (додаток 2) та заповненого атестаційного листа (додаток 1) разом з підтвердними матеріалами	Здобувач
до 05 вересня / до 05 лютого	Подання письмового висновку наукового керівника (консультанта) з оцінкою роботи здобувача за звітний період	Науковий керівник (консультант)
до 10 вересня / до 10 лютого	Надання зведеної відомості успішності про складання іспитів і заліків з освітніх компонентів, проходження практик та наявність (відсутність) академічної заборгованості	Навчально-методичне відділення; проректор з навчальної роботи
01–30 вересня / 01–28 (29) лютого	Засідання випускової кафедри: заслуховування звітів здобувачів, ухвалення рішень за результатами атестації	Завідувач випускової кафедри
протягом 5 робочих днів після засідання	Передача витягів з протоколу засідання кафедри та атестаційних листів проректору з наукової роботи	Завідувач випускової кафедри
до 10 жовтня / до 10 березня	Складання зведеного звіту про атестацію аспірантів, здобувачів поза аспірантурою та докторантів (додаток 3)	Проректор з наукової роботи
до 20 жовтня / до 20 березня	Розгляд результатів атестації на засіданні вченої ради УКД	Вчена рада УКД
протягом 10 робочих днів після рішення вченої ради	Видання наказу про переведення на наступний рік навчання (підготовки) або про відрахування; внесення відомостей до ЄДЕБО	Декан факультету (проект наказу); відділ кадрів
до 30 жовтня / до 30 березня	Повернення індивідуальних планів з відмітками про виконання; оновлення бази даних в електронній формі	Завідувач випускової кафедри; навчально-методичне відділення

2.4.1. Індивідуальні граничні строки атестації здобувача визначаються залежно від дати його зарахування згідно з додатком 4 до цього Порядку. Якщо дата зарахування здобувача не збігається з основною вступною сесією і застосування календаря, визначеного пунктом 2.3 цього Порядку, призводило б до відхилення строку атестації більш як на один місяць від строку, обчисленого від дати зарахування, пріоритет мають індивідуальні граничні строки за додатком 4. Здобувач звітує на найближчому засіданні випускової кафедри, що передуює індивідуальному граничному строку.

2.5. Конкретні дати засідань випускових кафедр у межах атестаційної сесії визначає завідувач кафедри і доводить до відома здобувачів та наукових керівників не пізніше ніж за десять календарних днів до дня засідання – шляхом оприлюднення на інформаційному стенді кафедри та надсилання на корпоративні електронні адреси.

2.6. Здобувач має право ознайомитися з висновком наукового керівника (консультанта) до засідання кафедри. Висновок, не наданий здобувачеві для ознайомлення, не може бути покладений в основу рішення про результат «не атестований».

2.7. Якщо здобувач зарахований до аспірантури (докторантури) менш ніж за три місяці до початку атестаційної сесії, на цю сесію він подає лише відомості про затвердження теми дисертації та індивідуальних планів; повне звітування розпочинається з наступної сесії.

2.7.1. Здобувачі четвертого року навчання, які не звернулися до випускової кафедри із заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у строк, визначений пунктом 1.5.1 цього Порядку, підлягають додатковій (контрольній) атестації не пізніше ніж за один місяць до закінчення нормативного строку навчання (підготовки). Контрольна атестація проводиться за загальною процедурою розділу 6 цього Порядку. За її результатами випускова кафедра ухвалює рішення «атестований» або «не атестований» і в обох випадках зазначає у витягу з протоколу стан готовності дисертації та причини незвернення здобувача у встановлений строк.

2.8. Строки, визначені цим Порядком, обчислюються з урахуванням пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 № 44: період дії воєнного стану в Україні та три місяці після його завершення не враховуються під час обчислення строків, передбачених законодавством у сфері підготовки та атестації здобувачів.

3. Критерії атестації здобувачів ступеня доктора філософії

3.1. Атестація здобувача ступеня доктора філософії проводиться за двома групами критеріїв:

- освітня складова – виконання індивідуального навчального плану: здобуті кредити ЄКТС, результати поточного та підсумкового контролю, проходження практик, передбачених освітньо-науковою програмою;
- наукова складова – виконання індивідуального плану наукової роботи: підготовлені частини тексту дисертації, наукові публікації, апробація результатів дослідження, участь у науково-дослідних роботах.

3.2. Мінімальні показники виконання індивідуальних планів за роками навчання (підготовки) встановлюються такими:

Рік	Освітня складова	Наукова складова
I	Затвердження індивідуального навчального плану вченою радою УКД протягом двох місяців з дня зарахування; здобуття не менше 25 відсотків кредитів ЄКТС освітньої компоненти; відсутність академічної заборгованості за підсумками навчального року	Затвердження теми дисертації та індивідуального плану наукової роботи вченою радою УКД протягом двох місяців з дня зарахування; аналітичний огляд стану наукової проблеми; обґрунтування методології дослідження; не менше однієї апробації результатів (доповідь на науковій конференції, семінарі)
II	Здобуття сукупно не менше 60 відсотків кредитів ЄКТС освітньої компоненти; проходження педагогічної (асистентської) практики, якщо її проходження заплановано на цей рік	Підготовлений чорновий текст не менше одного розділу дисертації; не менше однієї наукової публікації, що відповідає вимогам пункту 8 Порядку № 44, або підтвердження прийняття рукопису до друку; не менше двох апробацій результатів

Рік	Освітня складова	Наукова складова
III	Повне виконання освітньої компоненти освітньо-наукової програми (від 30 до 60 кредитів ЄКТС згідно з навчальним планом); відсутність академічної заборгованості	Підготовлений текст не менше двох розділів дисертації; не менше двох наукових публікацій сукупно, з яких щонайменше одна – у виданні, проіндексованому в базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, або у науковому фаховому виданні України; не менше трьох апробацій сукупно
IV	Освітня компонента виконана в повному обсязі; отримано довідку про виконання освітньо-наукової програми	Повний текст дисертації, оформлений згідно з вимогами МОН; не менше трьох наукових публікацій, що відповідають пункту 8 Порядку № 44, з активними ідентифікаторами DOI; звернення до випускової кафедри із заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у строк, визначений пунктом 25 Порядку № 261

3.3. Наукові публікації зараховуються для цілей атестації з урахуванням вимог пунктів 8 і 9 Порядку № 44, зокрема: наявності активного ідентифікатора DOI для статей, опублікованих після набрання чинності Порядком № 44; правила щодо прирівнювання статті з більш ніж двома співавторами до 0,5 публікації, яке не поширюється на публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus; прирівнювання статті у виданні першого – третього кuartилів (Q1–Q3) до двох наукових публікацій. Для цілей атестації враховуються наукові публікації, **ОПУБЛІКОВАНІ** станом на дату звітування. Рукописи, прийняті до друку, але не опубліковані на цю дату, обліковуються окремо з доданням підтвердного документа редакції та не зараховуються як опубліковані, крім випадку, прямо передбаченого показниками другого року навчання (пункт 3.2 цього Порядку).

3.4. Відповідно до абзацу, яким пункт 25 Порядку № 261 доповнено постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2026 № 1146, випускова кафедра має право зобов'язати здобувача надати переклад державною мовою та перелік ключових слів для публікацій, опублікованих мовами, іншими ніж українська та англійська.

3.5. Для здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою застосовуються критерії, наведені у пункті 3.2 цього Порядку, з урахуванням особливостей, визначених пунктом 11.6 цього Порядку.

3.6. Перевірку текстів, поданих до атестації частин дисертації та наукових публікацій на академічний плагіат забезпечує проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації за зверненням завідувача випускової кафедри. Результат перевірки долучається до атестаційних матеріалів.

3.7. Не допускається встановлення критеріїв атестації, які не передбачені цим Порядком, освітньо-науковою програмою або індивідуальним планом здобувача, а також висування вимог щодо публікацій у конкретних виданнях чи у співавторстві з визначеними особами.

4. Критерії атестації докторантів

4.1. Атестація докторанта проводиться за критеріями виконання індивідуального плану наукової роботи, у якому визначаються зміст завдань, строки їх виконання та обсяг наукових робіт (абзац перший пункту 45 Порядку № 261). Індивідуальний план наукової

роботи докторанта погоджується з науковим консультантом і затверджується вченою радою УКД протягом двох місяців з дня зарахування до докторантури (абзац другий пункту 45 Порядку № 261).

4.2. Мінімальні показники виконання індивідуального плану наукової роботи докторанта:

- перший рік підготовки – завершення опрацювання джерельної бази та методології дослідження; підготовлений текст не менше половини дисертації (наукової доповіді); наукові публікації в обсязі не менше 70 відсотків від кількості, визначеної МОН для здобуття наукового ступеня доктора наук, з урахуванням публікацій, поданих під час вступу до докторантури; не менше двох апробацій результатів дослідження;
- другий рік підготовки – повний текст дисертації (наукової доповіді), оформлений згідно з вимогами законодавства; наукові публікації в повному обсязі, визначеному МОН; висновок наукового консультанта та звернення до випускової кафедри для отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (наукової доповіді).

4.3. Підготовка в докторантурі за умови виконання індивідуального плану наукової роботи завершується наданням висновку наукового консультанта (випускової кафедри) відповідно до пункту 47 Порядку № 261.

4.4. Відповідно до абзацу четвертого пункту 45 Порядку № 261 невиконання індивідуального плану наукової роботи, зокрема порушення строків його виконання без поважних причин, порушення умов договору або порушення академічної доброчесності є підставою для ухвалення вченою радою закладу рішення про відрахування докторанта. Рішення про відрахування докторанта ухвалює виключно вчена рада УКД; воно вводиться в дію наказом ректора.

4.5. Рішення за результатами атестації докторанта ухвалюється у тому самому порядку, що й щодо аспірантів, з урахуванням того, що погодження заяв докторанта здійснюють науковий консультант, завідувач випускової кафедри та проректор з наукової роботи.

5. Документи атестації

5.1. Атестаційними матеріалами здобувача є:

- звіт здобувача про виконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи за звітний період (додаток 2);
- атестаційний лист (додаток 1), заповнений здобувачем у частині показників виконання;
- письмовий висновок наукового керівника (наукових керівників, наукового консультанта) з оцінкою роботи здобувача за звітний період;
- зведена відомість успішності, що формується навчально-методичним відділенням і містить відомості про складання іспитів і заліків з освітніх компонентів, здобуті кредити ЄКТС, проходження практик, передбачених освітньо-науковою програмою (зокрема педагогічної), та наявність (відсутність) академічної заборгованості, – для аспірантів і здобувачів поза аспірантурою;

- копії наукових публікацій, виданих або прийнятих до друку за звітний період, із зазначенням ідентифікатора DOI, особистого внеску здобувача у публікаціях у співавторстві та (за наявності) квартиля видання;
- підтвердні матеріали щодо апробації результатів (програми конференцій, сертифікати, тези доповідей);
- частини тексту дисертації (наукової доповіді), підготовлені за звітний період, – в електронній формі;
- результат перевірки поданих матеріалів на академічний плагіат (за наявності звернення кафедри).

5.2. Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи є документами, у яких здобувач власноручно фіксує відмітки про виконання запланованих видів робіт. Оригінали планів зберігаються на випусковій кафедрі; навчально-методичне відділення веде базу даних індивідуальних навчальних планів в електронній формі та забезпечує доступ до неї випускових кафедр.

5.3. Висновок наукового керівника (консультанта) має містити: оцінку повноти та своєчасності виконання здобувачем запланованих на звітний період видів робіт; оцінку якості підготовлених частин тексту дисертації та наукових публікацій; відомості про дотримання здобувачем академічної доброчесності; мотивовану пропозицію щодо результату атестації. Висновок підписується науковим керівником із зазначенням дати.

5.4. У разі призначення здобувачеві двох наукових керівників висновок надається консенсусним рішенням обох керівників. За відсутності консенсусу кожен з керівників подає окремий висновок; кафедра оцінює обидва висновки.

5.5. Результати атестації фіксуються в атестаційному листі, який підписують здобувач, науковий керівник (консультант), гарант освітньо-наукової програми та завідувач випускової кафедри. Атестаційний лист долучається до особової справи здобувача.

5.6. Рішення випускової кафедри оформлюється протоколом засідання. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо кожного здобувача передається проректору з наукової роботи протягом п'яти робочих днів з дня засідання.

5.7. Звіт здобувача, атестаційний лист і висновок наукового керівника подаються в паперовій формі та, за рішенням завідувача кафедри, дублюються в електронній формі. Подання документів в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису прирівнюється до подання в паперовій формі. У разі запровадження в Університеті дистанційного режиму підготовки здобувачів та/або дистанційного режиму роботи науково-педагогічних працівників, які забезпечують підготовку здобувачів, а також протягом дії правового режиму воєнного стану атестаційні матеріали, індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи можуть заповнюватися, підписуватися, подаватися і зберігатися виключно в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису. Форми документів в електронній формі повинні відповідати додаткам 1 і 2 до цього Порядку.

5.8. Атестаційні матеріали зберігаються в особовій справі здобувача відповідно до законодавства про діловодство та архівну справу, а після завершення підготовки – разом з іншими матеріалами особової справи.

6. Етап перший: атестація на засіданні випускової кафедри

6.1. Атестацію здобувачів організовує завідувач випускової кафедри відповідно до пункту 2 наказу ректора УКД від 01.10.2025 № 68/од.

6.2. Засідання кафедри, на якому проводиться атестація, є ВІДКРИТИМ. До участі в обговоренні можуть залучатися запрошені особи – гарант освітньо-наукової програми, представники інших кафедр і закладів, члени Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених УКД, фахівці за тематикою дослідження; запрошені особи беруть участь в обговоренні без права голосу. Засідання є правоможним за умови участі в ньому не менше двох третин її облікового складу. Участь у засіданні наукового керівника (консультанта) здобувача, що атестується, є обов'язковою; у разі неможливості особистої участі керівник бере участь за допомогою засобів відеозв'язку в режимі реального часу або подає письмовий висновок, який оголошується на засіданні.

6.3. Здобувач має право взяти участь у засіданні особисто або за допомогою засобів відеозв'язку в режимі реального часу. Проведення атестації за відсутності здобувача допускається лише у разі, коли він був належним чином повідомлений про дату, час і місце засідання та не повідомив про поважну причину неявки.

6.4. Процедура атестації на засіданні кафедри:

- доповідь здобувача про виконання індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи за звітний період (до 10 хвилин);
- відповіді здобувача на запитання членів кафедри;
- оголошення висновку наукового керівника (консультанта) з оцінкою роботи здобувача;
- оголошення зведеної відомості успішності навчально-методичного відділення про складання іспитів і заліків, здобуті кредити ЄКТС, проходження практик (зокрема педагогічної) та академічну заборгованість;
- оголошення (за наявності) результату перевірки на академічний плагіат;
- висновок гаранта освітньо-наукової програми щодо відповідності виконаного обсягу вимогам програми;
- обговорення;
- ухвалення рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів кафедри.

6.5. За результатами атестації випускова кафедра ухвалює одне з таких рішень:

Рішення	Підстава	Наслідок
«Атестований»	Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи за звітний період виконані в повному обсязі; академічна заборгованість відсутня; порушень академічної доброчесності не виявлено	Кафедра рекомендує вченій раді УКД переведення здобувача на наступний рік навчання (підготовки)
«Атестований умовно»	Обов'язкові види робіт за звітний період виконані, проте наявна академічна заборгованість або відставання за окремими показниками, спричинене причинами, які кафедра визнала такими, що не свідчать про системне невиконання плану	Кафедра встановлює строк ліквідації заборгованості та визначає перелік видів робіт, які підлягають виконанню; питання виноситься на повторний розгляд у порядку розділу 9

Рішення	Підстава	Наслідок
«Не атестований»	Обов'язкові види робіт за звітний період не виконані; порушено контрольні строки виконання індивідуальних планів без поважних причин; здобувач безпідставно ухилився від звітування; встановлено порушення академічної доброчесності, за яке передбачено відрахування	Кафедра рекомендує вченій раді УКД відрахування здобувача в порядку розділу 10

6.6. Рішення «не атестований» не може бути ухвалене без попереднього надання здобувачеві можливості надати пояснення щодо обставин невиконання індивідуальних планів. Пояснення здобувача заносяться до протоколу засідання кафедри.

6.7. Якщо невиконання індивідуальних планів спричинене причинами, які відповідно до законодавства є поважними (тимчасова непрацездатність, вагітність і пологи, догляд за дитиною, проходження військової служби, обставини, зумовлені воєнним станом, перебування в академічній відпустці, участь у програмі академічної мобільності), кафедра ухвалює рішення «атестований» або «атестований умовно» із зазначенням відповідних обставин у протоколі.

6.8. Рішення кафедри має бути мотивованим. У витягу з протоколу зазначаються: звітний період; фактичні показники виконання освітньої та наукової складових; ухвалене рішення; для рішення «атестований умовно» – перелік видів робіт і строк їх виконання; для рішення «не атестований» – конкретні обставини невиконання індивідуальних планів з посиланням на пункти індивідуального плану та цього Порядку. Витяг обов'язково містить загальний висновок про ступінь виконання здобувачем запланованих на звітний період показників та рекомендацію щодо продовження підготовки здобувача в Університеті або відрахування за невиконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи.

6.9. Член кафедри, який має реальний чи потенційний конфлікт інтересів щодо здобувача, зобов'язаний заявити про це до початку розгляду питання та не бере участі в голосуванні. Відомості про самовідвід заносяться до протоколу.

6.10. Витяг з протоколу засідання кафедри надається здобувачеві на його вимогу протягом трьох робочих днів з дня звернення, а у разі ухвалення рішення «атестований умовно» або «не атестований» – надсилається здобувачеві на його корпоративну електронну адресу протягом трьох робочих днів з дня засідання незалежно від наявності звернення.

6.11. Результати атестації кожного здобувача заносяться до протоколу засідання випускової кафедри ТА до індивідуального навчального плану й індивідуального плану наукової роботи. Відмітки про виконання, внесені до індивідуальних планів, засвідчуються трьома підписами – здобувача, наукового керівника (наукових керівників, наукового консультанта) і завідувача випускової кафедри. Завідувач випускової кафедри забезпечує повернення планів разом з атестаційними листами у строки, визначені пунктом 2.4 цього Порядку. Внесення відміток про виконання за минулі звітні періоди без проведення відповідної атестації забороняється.

6.12. Здобувач, який не з'явився на засідання кафедри з поважної причини, підтвердженої документально, звітує на найближчому наступному засіданні кафедри, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня закінчення атестаційної сесії.

7. Етап другий: розгляд результатів атестації вченою радою УКД

7.1. Проректор з наукової роботи узагальнює витяги з протоколів засідань випускових кафедр і атестаційні листи та складає зведений звіт про атестацію аспірантів, здобувачів поза аспірантурою та докторантів за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку (пункт 3 наказу ректора УКД від 01.10.2025 № 68/од).

7.2. Зведений звіт містить: кількість здобувачів за кожною освітньо-науковою програмою та роком навчання; результати атестації в розрізі рішень; перелік здобувачів, рекомендованих до відрахування, із зазначенням підстав; перелік здобувачів, атестованих умовно, із зазначенням строків ліквідації заборгованості; узагальнені висновки щодо виконання освітньо-наукових програм і пропозиції щодо усунення виявлених проблем.

7.3. Проректор з наукової роботи вносить результати атестації на розгляд вченої ради УКД у строки, визначені пунктом 2.4 цього Порядку.

7.4. Вчена рада УКД за результатами розгляду ухвалює рішення про:

- затвердження результатів атестації та переведення здобувачів, атестованих за результатами осінньої сесії, на наступний рік навчання (підготовки);
- взяття до відома результатів весняної (проміжної) атестаційної сесії та строків ліквідації академічної заборгованості;
- відрахування здобувачів, щодо яких випускова кафедра ухвалила рішення «не атестований», – за наявності підстав, передбачених законодавством;
- повернення атестаційних матеріалів на повторний розгляд кафедри – у разі виявлення порушення процедури, передбаченої розділом 6 цього Порядку, або немотивованості рішення кафедри;
- інші заходи за результатами атестації, зокрема щодо зміни наукового керівника, уточнення теми дисертації, надання здобувачеві додаткових організаційних можливостей для виконання індивідуальних планів.

7.5. Здобувач, щодо якого розглядається питання про відрахування, повідомляється про дату, час і місце засідання вченої ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дня засідання та має право бути заслуханим. Відсутність належно повідомленого здобувача не перешкоджає розгляду питання.

7.6. Рішення вченої ради УКД оформлюється протоколом. Витяг з протоколу щодо результатів атестації здобувача долучається до його особової справи.

8. Етап третій: оформлення результатів атестації

8.1. На підставі рішення вченої ради УКД декан факультету готує проєкт наказу про переведення здобувачів на наступний рік навчання (підготовки) або про відрахування. Наказ видає ректор УКД; підготовку наказу забезпечує відділ кадрів.

8.2. Наказ видається протягом десяти робочих днів з дня ухвалення рішення вченою радою УКД.

8.3. Відповідна інформація вноситься відділом кадрів до ЄДЕБО в строки, визначені законодавством.

8.4. Витяг з наказу надається здобувачеві на його вимогу; у разі відрахування витяг з наказу надсилається здобувачеві протягом трьох робочих днів з дня видання наказу.

8.5. Здобувачеві, відрахованому до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС (пункти 9 і 10 розділу II Положення № 134).

8.6. Проректор з наукової роботи не пізніше ніж протягом місяця після завершення осінньої атестаційної сесії подає вченій раді УКД аналітичну частину зведеного звіту з висновками щодо якості виконання освітньо-наукових програм, які використовуються під час щорічного перегляду програм та в матеріалах самооцінювання для акредитації.

8.7. Узагальнені (знеособлені) результати атестації оприлюднюються на офіційному вебсайті УКД у розділі, присвяченому підготовці здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Персональні дані здобувачів не оприлюднюються.

9. Результат «атестований умовно»: ліквідація академічної заборгованості

9.1. Ухвалюючи рішення «атестований умовно», випускова кафедра визначає вичерпний перелік видів робіт, які підлягають виконанню, та строк їх виконання. Строк не може перевищувати:

- три місяці з дня засідання кафедри – за результатами весняної (проміжної) атестаційної сесії;
- два місяці з дня засідання кафедри – за результатами осінньої (річної) атестаційної сесії.

9.2. Академічна заборгованість з освітніх компонентів ліквідовується в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в УКД.

9.3. Після закінчення встановленого строку питання виноситься на повторний розгляд засідання випускової кафедри, яка ухвалює рішення «атестований» або «не атестований». Проміжне рішення «атестований умовно» повторно не ухвалюється щодо того самого звітного періоду.

9.4. Здобувач, атестований умовно за результатами осінньої сесії, переводиться на наступний рік навчання (підготовки) умовно – з правом продовжити навчання до ухвалення рішення за результатами повторного розгляду.

9.5. Рішення «атестований умовно» не може бути ухвалене щодо здобувача четвертого року навчання за результатами осінньої атестаційної сесії, оскільки на цьому етапі строки, передбачені пунктом 25 Порядку № 261, не дають змоги ліквідувати заборгованість без порушення строку звернення за висновком про наукову новизну. У такому разі кафедра ухвалює рішення «атестований» або «не атестований».

10. Результат «не атестований»: правові наслідки

10.1. Рішення випускової кафедри «не атестований» є підставою для внесення на розгляд вченої ради УКД питання про відрахування здобувача за невиконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи

відповідно до пункту 21 Порядку № 261 (для аспірантів і здобувачів поза аспірантурою), абзацу четвертого пункту 45 Порядку № 261 (для докторантів) та розділу II Положення № 134.

10.2. Рішення «не атестований» саме по собі не має наслідком автоматичного відрахування. Відрахування здійснюється виключно на підставі рішення вченої ради УКД, яке вводиться в дію наказом ректора.

10.3. Вчена рада УКД, розглядаючи питання про відрахування, з'ясовує:

- чи був здобувач належним чином повідомлений про атестаційну сесію та про засідання кафедри;
- чи мав здобувач змогу ознайомитися з висновком наукового керівника (консультанта) до засідання;
- чи були обставини невиконання індивідуальних планів поважними;
- чи не зумовлене невиконання індивідуальних планів діями (бездіяльністю) наукового керівника, працівників кафедри або посадових осіб Університету;
- чи дотримано процедуру, передбачену розділом 6 цього Порядку.

10.4. Якщо буде встановлено, що невиконання індивідуальних планів зумовлене діями (бездіяльністю) наукового керівника або працівників кафедри, вчена рада УКД відмовляє в задоволенні подання про відрахування, зобов'язує кафедру провести повторну атестацію та направляє матеріали уповноваженому органу УКД для розгляду в порядку розділу 12 цього Порядку.

10.5. Здобувач, відрахований до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання у цьому закладі на той рік підготовки, з якого його було відраховано, у межах ліцензованого обсягу (абзац третій пункту 29 Порядку № 261). Поновлення здійснюється за заявою на ім'я ректора, погодженою з науковим керівником (консультантом), завідувачем випускової кафедри та деканом факультету.

10.6. Особа, яка була відрахована у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-науковою програмою без захисту дисертації, може вступити до Університету повторно. Особа, підготовка якої здійснювалася за державним (регіональним) замовленням, може повторно вступити для підготовки за державним (регіональним) замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, відповідно до законодавства.

11. Особливості проведення атестації в окремих випадках

11.1. Здобувач, який перебуває в академічній відпустці, не підлягає атестації за період відпустки. На час академічної відпустки виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) призупиняється відповідно до пункту 3 розділу I Положення № 134. Період переривання не включається до строку навчання в аспірантурі (підготовки в докторантурі).

11.2. Здобувач, який після закінчення строку академічної відпустки не подав документи для допуску до освітнього процесу, атестації не підлягає; питання щодо нього вирішується в порядку, передбаченому Положенням № 134 та Положенням про підготовку здобувачів ступеня доктора філософії в УКД.

11.3. Здобувач, який реалізує право на академічну мобільність, звітує за результатами відповідного періоду з урахуванням документів, виданих закладом-партнером. Показники виконання індивідуальних планів визначаються з урахуванням визнаних Університетом результатів навчання та кредитів ЄКТС, здобутих у закладі-партнері. Нemoжливiсть участі в засіданні кафедри у зв'язку з перебуванням за кордоном не є підставою для рішення «не атестований»; звітування проводиться за допомогою засобів відеозв'язку.

11.4. Під час дії правового режиму воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування: строки атестаційних сесій можуть бути перенесені наказом ректора з обов'язковим повідомленням здобувачів не пізніше ніж за десять календарних днів; засідання кафедр можуть проводитися дистанційно; обставини, зумовлені воєнним станом (переміщення, пошкодження майна, перебої в енергопостачанні, служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях), визнаються поважними причинами невиконання індивідуальних планів.

11.5. Здобувач, призваний на військову службу під час мобілізації, на особливий період або який вступив на військову службу за контрактом, не підлягає атестації за період проходження служби.

11.6. Атестація здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою проводиться за загальними правилами цього Порядку з такими особливостями: звітування здійснюється на засіданні випускової кафедри за основним місцем роботи здобувача; у разі звільнення здобувача з роботи в УКД атестація не проводиться, а Університет вживає заходів до відрахування такої особи відповідно до пункту 34 Порядку № 261.

11.7. У разі зміни наукового керівника (консультанта) протягом звітного періоду висновок надає керівник, призначений на день проведення атестації, з урахуванням наявних матеріалів; за потреби кафедра заслуховує пояснення попереднього керівника. Зміна наукового керівника здійснюється з підстав, визначених пунктом 20 Порядку № 261.

11.8. У разі уточнення теми дисертації та затвердження її в новій редакції показники виконання індивідуального плану наукової роботи за попередні періоди перераховуються з урахуванням нової теми; рішення про це ухвалює випускова кафедра одночасно з поданням щодо уточнення теми.

12. Академічна доброчесність та академічний саботаж під час атестації

12.1. Під час атестації здобувач зобов'язаний дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності. Подання до атестації матеріалів, що містять академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію, є порушенням академічної доброчесності та тягне академічну відповідальність у порядку, визначеному Законом України «Про академічну доброчесність» і Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в УКД.

12.2. Відповідно до абзаців, якими пункти 20, 26 і 32 Порядку № 261 доповнено постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2026 № 1146, академічним саботажом вважаються затягування або відмова у наданні чи несвоєчасне надання наукового висновку без поважної причини або з підстав, не пов'язаних з оцінкою роботи (наукової якості дисертації) здобувача, а також схиляння здобувача до порушення академічної доброчесності.

12.3. У процедурі атестації академічним саботажом є, зокрема:

- ненадання науковим керівником (консультантом) письмового висновку з оцінкою роботи здобувача за звітний період у строк, визначений пунктом 2.4 цього Порядку, без поважної причини;
- надання завідомо негативного висновку з підстав, не пов'язаних з оцінкою роботи здобувача;
- безпідставне нескликання завідувачем випускової кафедри засідання для атестації здобувача в межах атестаційної сесії;
- висування здобувачеві під час атестації вимог, не передбачених цим Порядком, освітньо-науковою програмою або індивідуальним планом;
- схилення здобувача до включення до складу співавторів осіб, які не брали участі в підготовці публікації, або до інших порушень академічної доброчесності.

12.4. Повідомлення про академічний саботаж або інше порушення академічної доброчесності, допущене під час атестації, подається уповноваженому органу УКД та розглядається ним у порядку та в строки, визначені статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність» і Порядком розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності в УКД. Повідомлення може подати здобувач, науковий керівник, член кафедри або будь-яка інша особа.

12.5. Санкції за академічний саботаж застосовуються з виключного переліку, визначеного Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності в УКД відповідно до частини восьмої статті 22 Закону України «Про академічну доброчесність».

12.6. Подання повідомлення про академічний саботаж зупиняє перебіг строку розгляду питання про відрахування здобувача до ухвалення рішення уповноваженим органом УКД.

13. Оскарження результатів атестації

13.1. Здобувач має право оскаржити рішення випускової кафедри за результатами атестації.

13.2. Скарга подається на ім'я ректора УКД у письмовій або електронній формі протягом десяти робочих днів з дня отримання витягу з протоколу засідання кафедри. У скарзі зазначаються: рішення, що оскаржується; обставини, якими здобувач обґрунтовує свою незгоду; перелік доданих документів.

13.3. Для розгляду скарги наказом ректора утворюється апеляційна комісія у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників УКД, які не є членами випускової кафедри, що ухвалила оскаржуване рішення, науковим керівником здобувача або особами, які мають щодо нього конфлікт інтересів. До складу комісії включається представник органу самоврядування здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти або Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених УКД.

13.4. Апеляційна комісія розглядає скаргу протягом чотирнадцяти календарних днів з дня її надходження за участю здобувача, завідувача випускової кафедри та наукового керівника. Неявка належно повідомлених осіб не перешкоджає розгляду. За результатами розгляду комісія готує вмотивований висновок з однією з пропозицій:

- залишити рішення випускової кафедри без змін;
- скасувати рішення випускової кафедри та зобов'язати кафедру провести повторну атестацію з дотриманням процедури, визначеної розділом 6 цього Порядку;
- змінити результат атестації – у разі, коли обставини, покладені в основу рішення кафедри, не підтвердилися.

13.5. Висновок апеляційної комісії подається вчненій раді УКД, яка ухвалює остаточне рішення. Подання скарги зупиняє виконання рішення про відрахування до ухвалення рішення вченою радою. Рішення вченої ради може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством.

14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження вченою радою УКД та введення в дію наказом ректора.

14.1.1. З набранням чинності цим Порядком втрачає чинність Порядок атестації аспірантів у ЗВО «Університет Короля Данила», затверджений 26.09.2024 (протокол № 3), разом з додатками 1 і 2 до нього.

14.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться в порядку, встановленому для його затвердження, зокрема у разі внесення змін до Порядку № 261, Порядку № 44, Порядку № 1197, Положення № 134 та інших актів законодавства України.

14.3. Проректор з наукової роботи спільно з проректором з навчальної роботи здійснюють моніторинг змін законодавства у сфері підготовки та атестації здобувачів і не пізніше ніж протягом двох місяців з дня набрання чинності відповідними змінами вносять на розгляд вченої ради пропозиції щодо приведення цього Порядку у відповідність із ними. Станом на дату затвердження цього Порядку підлягають окремому моніторингу:

- дата офіційного опублікування постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.2026 № 1146 та внутрішні акти УКД, ухвалення яких вона зумовлює, зокрема рішення про утворення уповноваженого органу з питань академічної доброчесності та виключний перелік санкцій за академічний саботаж;
- редакція Закону України «Про академічну доброчесність», що набирає чинності з 01.01.2027;
- приведення Порядку № 44 у відповідність до Закону України «Про академічну доброчесність»;
- зміни до Порядку № 1197, зумовлені постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2026 № 1146, зокрема втрата чинності пунктом 50 Порядку з 01.02.2027.

14.4. Для цілей пункту 56 Порядку № 44 та організації атестаційних процедур після ліквідації відділу аспірантури та докторантури відповідальними посадовими особами є проректор з наукової роботи, декан факультету та проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації в межах функцій, визначених додатком до наказу ректора УКД від 25.06.2025 № 40/од.

14.5. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до Порядку № 261, Порядку № 44, Порядку № 1197, Положення № 134, інших актів законодавства України, Статуту УКД та внутрішніх нормативних документів Університету.

14.6. Додатки 1–4 є невід’ємною частиною цього Порядку.

Додаток 1
до Порядку атестації аспірантів
та докторантів у ЗВО
«Університет Короля Данила»

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (докторанта)

за _____ півріччя 20__ / 20__ навчального року

Прізвище, власне ім'я, по батькові	
Спеціальність (код і назва)	
Освітньо-наукова програма	
Форма здобуття освіти / підготовки	
Рік навчання (підготовки)	
Випускова кафедра	
Науковий керівник (консультант)	
Тема дисертації (протокол вченої ради №, дата)	
Звітний період	

1. Виконання індивідуального навчального плану

№	Освітній компонент	Кредити ЄКТС за планом	Кредити ЄКТС здобуто	Форма контролю, оцінка, дата
1				
2				
3				
4				
5				
Разом				
Академічна заборгованість (є / немає; перелік)				

2. Виконання індивідуального плану наукової роботи

№	Запланований вид роботи	Строк за планом	Стан виконання
1			
2			
3			
4			
5			

3. Наукові публікації за звітний період

№	Бібліографічний опис	Вид публікації	DOI	Квартиль	Співавтори
1					
2					
3					
4					

4. Апробація результатів дослідження

№	Захід (конференція, семінар), тема доповіді	Місце і дата	Підтвердний документ
1			
2			
3			

5. Підготовлені частини тексту дисертації

Структурні частини, підготовлені за період	
Опрацьовані розділи дисертації (за весь період підготовки)	
Загальний обсяг тексту (аркушів)	
СТУПІНЬ ГОТОВНОСТІ ДИСЕРТАЦІЇ, % від загального обсягу роботи	
Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами (за наявності)	
Результат перевірки на академічний плагіат	

6. Висновок наукового керівника (консультанта)

--

7. Рішення випускової кафедри

Протокол засідання кафедри № ____ від «__» _____ 20__ р.	
Результат атестації (потрібне зазначити): «атестований» / «атестований умовно» / «не атестований»	

Для рішення «атестований умовно»: перелік видів робіт і строк ліквідації заборгованості	
Для рішення «не атестований»: обставини невиконання індивідуальних планів	

Здобувач

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Гарант освітньо-наукової програми

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Науковий керівник (консультант)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Завідувач випускової кафедри

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ЗВІТ
про виконання індивідуального навчального плану
та індивідуального плану наукової роботи

Здобувач _____

Спеціальність, освітньо-наукова програма _____

Рік навчання (підготовки) _____ Звітний період _____

1. Виконання освітньої складової

Зазначити освітні компоненти, вивчені у звітному періоді, здобуті кредити ЄКТС, результати контрольних заходів, проходження практик. За наявності академічної заборгованості – зазначити її перелік і причини.

2. Робота над дисертацією (науковою доповіддю)

Зазначити структурні частини тексту, підготовлені у звітному періоді, обсяг, основні отримані наукові результати, їх новизну та значення, ступінь готовності дисертації у відсотках.

3. Наукові публікації

Навести бібліографічний опис публікацій, виданих або прийнятих до друку у звітному періоді, із зазначенням DOI, особистого внеску у публікаціях у співавторстві, квартиля видання (за наявності).

4. Апробація результатів

Зазначити наукові заходи, у яких здобувач узяв участь, теми доповідей, дати і місця проведення.

5. Зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами, грантами

Зазначити найменування науково-дослідної роботи, наукової програми, теми або гранту, у межах яких виконується дисертаційне дослідження, номер державної

реєстрації та роль здобувача. За відсутності такого зв'язку зазначити «не пов'язана». Ця позиція відповідає обов'язковому елементу вступу дисертації згідно з Вимогами до оформлення дисертації, затвердженими наказом МОН від 12.01.2017 № 40.

6. Інші види наукової та організаційної роботи

Участь у науково-дослідних роботах, грантових проєктах, академічній мобільності, наукових стажуваннях, роботі наукового товариства тощо.

7. Проблеми, що перешкоджали виконанню планів, і пропозиції

Зазначити обставини, які вплинули на виконання індивідуальних планів, зокрема пов'язані з науковим керівництвом, матеріально-технічним чи інформаційним забезпеченням, та пропозиції щодо їх усунення.

8. Завдання на наступний звітний період

Зазначити заплановані види робіт і строки їх виконання.

До звіту обов'язково додаються копії наукових праць:

- а) у яких опубліковані основні наукові результати дисертації;
- б) які засвідчують апробацію матеріалів дисертації (тези, доповіді та інші матеріали наукових конференцій, конгресів, симпозіумів тощо);
- в) які додатково відображають наукові результати дисертації, – з наведенням бібліографічних даних (може бути оформлено як список опублікованих праць, що додається до звіту).

Здобувач

Науковий керівник (консультант)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ

про атестацію аспірантів, здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою та докторантів

за результатами _____ атестаційної сесії 20__ / 20__ навчального року

1. Загальні показники

Освітньо-наукова програма / докторантура	Рік	Атестовано	Атестовано умовно	Не атестовано
Разом				

2. Здобувачі, рекомендовані до відрахування

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові	Рік навчання	Підстава	Протокол кафедри (№, дата)
1				
2				
3				
4				

3. Здобувачі, атестовані умовно

№	Прізвище, власне ім'я, по батькові	Рік навчання	Види робіт, що підлягають виконанню	Строк ліквідації
1				
2				
3				
4				

4. Узагальнені висновки та пропозиції

Зазначаються: системні проблеми виконання освітньо-наукових програм, виявлені за результатами атестації; пропозиції щодо перегляду освітньо-наукових програм; пропозиції щодо зміни наукових керівників, уточнення тем дисертацій, організаційного та матеріально-технічного забезпечення підготовки здобувачів; відомості про повідомлення про порушення академічної доброчесності та академічний саботаж, подані у зв'язку з атестацією.

Проректор з наукової роботи

Дата складання звіту

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

ГРАФІК
індивідуальних граничних строків атестації
залежно від дати зарахування

Дата зарахування	Затвердження теми дисертації та індивідуальних планів вченою радою УКД (протягом двох місяців з дати зарахування)	Піврічна (проміжна) атестація	Річна атестація*
з 01.01	до 01.03	до 20.06	до 20.12
з 01.02	до 01.04	до 20.07	до 20.01
з 01.03	до 01.05	до 20.08	до 20.02
з 01.04	до 01.06	до 20.09	до 20.03
з 01.05	до 01.07	до 20.10	до 20.04
з 01.06	до 01.08	до 20.11	до 20.05
з 01.07	до 01.09	до 20.12	до 20.06
з 01.08	до 01.10	до 20.01	до 20.07
з 01.09	до 01.11	до 20.02	до 20.08
з 01.10	до 01.12	до 20.03	до 20.09
з 01.11	до 01.01	до 20.04	до 20.10
з 01.12	до 01.02	до 20.05	до 20.11

* Аспіранти (докторанти) четвертого (другого) року навчання (підготовки), які не звернулися до випускової кафедри із заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у строк, визначений пунктом 1.5.1 цього Порядку, підлягають додатковій (контрольній) атестації не пізніше ніж за один місяць до закінчення нормативного строку навчання (підготовки) – пункт 2.7.1 цього Порядку.

Строки, наведені в цьому додатку, є індивідуальними граничними строками. Здобувач звітує на найближчому засіданні випускової кафедри, що передує відповідному граничному строку. Якщо календарна атестаційна сесія, визначена пунктом 2.3 цього Порядку, настає в межах одного місяця до граничного строку за цим додатком, звітування проводиться під час такої сесії. Для докторантів застосовується лише колонка «Річна атестація».

Строки, визначені цим додатком, обчислюються з урахуванням пункту 2.8 цього Порядку: період дії воєнного стану в Україні та три місяці після його завершення не враховуються. Період перебування здобувача в академічній відпустці до строків за цим додатком не включається; граничні строки зсуваються на тривалість відпустки.