



КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

2018 ДОВІДНИК ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ «ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ»



**Київський національний торговельно-
економічний університет**

ДОВІДНИК
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ
«ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ»

Київ 2018

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ
заборонено**

Упорядники: С.В. Мельниченко, д-р екон. наук, проф.,
проректор з наукової роботи
А.Г. Герасименко, д-р екон. наук, доц., професор кафедри
економічної теорії та конкурентної політики
Н.А. Мазаракі, канд. юрид. наук, доц., доцент кафедри
міжнародного приватного, комерційного та цивільного права

Вступ

Довідник здобувача вищої освіти ступеня «доктора філософії» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Київському національному торговельно-економічному університеті (КНТЕУ), Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у КНТЕУ, Положення про порядок атестації аспірантів та докторантів у КНТЕУ, Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів, Положення про самостійну роботу студентів і аспірантів КНТЕУ, Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у КНТЕУ, Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами освіти КНТЕУ, Етичного кодексу здобувача вищої освіти КНТЕУ, інших нормативних документів Київського національного торговельно-економічного університету.

Довідник складається з таких розділів:

1. Права та обов'язки здобувача вищої освіти ступеня «доктор філософії».
2. Освітні ступені.
3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
4. Індивідуальний план наукової роботи здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
5. Відвідування занять.
6. Педагогічна практика.
7. Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
8. Атестація здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.
9. Отримання стипендії.
10. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення аспірантів.
11. Академічна мобільність.
12. Гуртожитки.
13. Дистанційні технології навчання.
14. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.
15. Бібліотечні ресурси університету.
16. Бізнес-інкубатор та Центр трансферу технологій.
17. Система управління якістю.
18. Розвиток кар'єри.

19. Спорт і дозвілля.

20. Соціальний захист здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

1. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ «ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ»

1.1. Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». Аспіранти мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, бібліотек, інформаційних фондів Університету;

- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника, на чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками у разі призначення вченою радою КНТЕУ двох керівників;

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

- 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);

- академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;

- академічну відпустку відповідно до діючого законодавства;

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

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

- участь в обговоренні та вирішенні питань діючої системи управління якістю КНТЕУ, удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених КНТЕУ;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною

освітньо-науковою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником, завідувачем кафедри та деканом відповідного факультету; на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою, як таких, що виконані у повному обсязі, на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником) аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів: TOEFL; International English Language Testing System; Cambridge English Language Assessment; IELTS; APTIS (British Council); Cambridge English: First (FCE); Cambridge English: Advanced (CAE); Cambridge English: Proficiency CPE; Cambridge English: Business Vantage (BEC Vantage); Pearson Test of English (PTE); Pearson EDEXCEL (English as a Second language); Integrated Skills in English (ISE); English for Specific Purposes, London Chamber of Commerce and Industry LCCI;

- 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;

- отримання стипендій здобувачами, які навчаються в аспірантурі на очній (денній) формі у встановленому законодавством порядку та інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

- отримання (за власним вибором) одноразової виплати в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті Університету на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури здобувач, який захистився до закінчення строку навчання або перебування;

- отримання за власною заявою оплачуваної академічної відпустки на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі у разі захисту дисертаційної роботи до закінчення строку навчання;

- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання в аспірантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-

дослідній роботі тощо;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами у порядку, передбаченому Статутом Університету;

- забезпечення гуртожитком аспірантів очної (денної) форми навчання на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, зокрема їх додатку – Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ, угоди між адміністрацією КНТЕУ та аспірантом;

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

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

- виконувати вимоги освітньо-наукової програми, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та індивідуальний навчальний план, систематично звітувати про хід їх виконання на засіданні кафедри та вченої ради факультету;

- захистити в установленій строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

2. ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ

Підготовка фахівців в КНТЕУ здійснюється за відповідними освітньо-науковими програмами на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти «доктор філософії» формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану, погоджується з науковим керівником та затверджується вченою радою КНТЕУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури. Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та завідувачем кафедри.

Вивчення аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі КНТЕУ, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою КНТЕУ.

Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою.

Нормативний зміст підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «доктор філософії» сформований в навчальному плані у термінах результатів навчання і становить *обов'язкову частину* вимог до рівня компетентностей освітньо-наукової програми.

Навчальні дисципліни *за вибором* здобувача вищої освіти включають до індивідуального навчального плану. Їх вибір здобувач ступеня вищої освіти «доктор філософії» здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої наукової діяльності. Процедура забезпечення здобувачем вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, здійснюється за безпосереднім вибором навчальних дисциплін, у тому числі з інших рівнів вищої освіти.

Складання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії.

Індивідуальний навчальний план здобувача формується за відповідною освітньо-науковою програмою і складається здобувачем у двох примірниках. Один зберігається у здобувача, другий – у відділі аспірантури і докторантури.

Відділ аспірантури і докторантури на початку навчального року доводить до відома здобувачів перелік дисциплін за вільним вибором в межах років навчання.

Здобувачі, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, до 01 жовтня вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану.

Відділ аспірантури і докторантури узагальнює інформацію про вибір здобувачами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших вибіркових дисциплін та до 10 жовтня передають інформацію до навчального відділу. Ця інформація є підставою для включення обраних

дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на рік (у тому числі у зарубіжних ЗВО), проректор з наукової роботи аналізує інформацію щодо переліку вивчених здобувачем дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та навчального плану з відповідної спеціальності, доводить до відома здобувача перелік нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального року.

Здобувачу вищої освіти, який виїжджає на навчання до іншого закладу (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення та, за його вимогою, каталог курсу за спеціальністю.

У разі поновлення або переведення здобувача формується індивідуальний навчальний план, який складається кожного семестру. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється здобувач вищої освіти. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких здобувач повинен був оволодіти відповідно до освітньо-наукової програми відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу включають дисципліни за вибором. Здобувач повинен опанувати їх в позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється у період часу, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного у навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник.

Протягом усього терміну навчання здобувача в Університеті після завершення кожного навчального року відповідальна особа відділу аспірантури і докторантури заносить результати засвоєння дисциплін, зазначених в індивідуальному плані аспіранта, до Журналу обліку успішності.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює науковий керівник, керівник освітньо-наукової програми та відділ аспірантури і докторантури.

4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта. Індивідуальний план наукової роботи формується на основі освітньо-наукової програми, погоджується з науковим керівником, завідувачем кафедри, деканом факультету та затверджується вченою радою КНТЕУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний план наукової роботи повинен містити обґрунтування теми та програму наукових досліджень; орієнтовний зміст (план) дисертаційної роботи; роботу над дисертацією протягом чотирьох років навчання із зазначенням назв етапів відповідно до програми наукового дослідження; апробацію наукового дослідження та винахідницьку діяльність; участь у наукових заходах.

Обґрунтування теми передбачає розкриття: актуальності обраної проблематики; сутності і стану наукової проблеми, її значущість; ідеї та гіпотези дослідження; використання світового досвіду при обґрунтуванні проблеми, предмету, основних ідей, мети і завдань дослідження; аналіз основних вітчизняних та зарубіжних літературних джерел; підстави і вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження; мету і завдання; об'єкт і предмет, методи дослідження; передбачуваний зміст наукової новизни та практичного значення одержаних результатів.

Апробація наукового дослідження та винахідницька діяльність включає: публікацію наукових статей в журналах, реферованих та інших виданнях; у періодичних виданнях інших держав та виданнях України, які включені до міжнародних наукометричних баз даних; статті у електронних фахових виданнях; тези доповіді на конференціях, семінарах, симпозіумах, круглих столах тощо; винахідницька діяльність (патенти, свідоцтва про авторські права) для технічних спеціальностей; підготовка заявок на видачу охоронних документів для технічних спеціальностей; стандартизація за результатами досліджень; розробка рекомендацій, пропозицій, їх впровадження на практиці та в освітній процес.

Участь у наукових заходах планується на чотири роки і передбачає: підготовку наукових робіт на конкурси; виконання науково-дослідних тем, які фінансуються із коштів загального та спеціального фондів державного бюджету України, ініціативних кафедральних та міжкафедральних тем; доповіді (з публікацією тез) на міжнародних, всеукраїнських, вузівських науково-практичних конференціях, семінарах, симпозіумах, круглих столах тощо (участь в дискусії) тощо.

Індивідуальний план наукової роботи є виконаним, якщо відбувся публічний захист наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

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

5. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

Відвідування аспірантами всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність аспіранта перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності документально оформлюється у Журналі обліку відповідно до порядку його ведення.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (декана або проректора з наукової роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені заняття аспірант повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Аспірант, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) відділ аспірантури і докторантури, який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність.

Поважними причинами пропусків занять вважаються: участь у наукових заходах, конкурсах, реалізація права на академічну мобільність, хвороба аспіранта або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Аспірант у перший день виходу на заняття надає до відділу аспірантури і докторантури довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Відділ аспірантури і докторантури перевіряє достовірність довідки. Дата подання довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, відділ аспірантури і докторантури направляє запит у заклад, який видав документ.

Аспіранту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає ректор або проректор з наукової роботи на підставі заяви аспіранта, погодженої завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

Аспірант, який не з'явився на сесію без поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної сесії за графіком навчального процесу або до 30 червня поточного навчального року, за поданням завідувача відділу аспірантури і докторантури та погодженням з Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених відраховують з університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ.

6. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Педагогічна практика є частиною навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії та видом практичної діяльності здобувачів із здійснення освітнього процесу у закладах вищої освіти, включаючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності студентів, науково-методичну роботу, здобуття вмінь і навиків практичної викладацької діяльності.

У процесі проходження педагогічної практики аспіранти повинні оволодіти основами наукової та навчально-методичної роботи: навиками структурування та психологічно грамотного перетворення наукових знань в навчальний матеріал, систематизації навчальних та виховних задач; методами та засобами складання задач, вправ, тестів з різних тем, усного та письмового переказу предметного матеріалу, різноманітними освітніми технологіями.

Проходження педагогічної практики передбачається на другому році навчання для аспірантів очної форми і включає навчально-методичну роботу (підготовка до занять, методична робота, відвідування та аналіз занять, відвідування консультацій) та аудиторне навантаження (проведення семінарів, практичних занять).

Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін, аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування і представлення навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності.

Місце проходження практики, строки, її зміст та форма планується завідувачем кафедри та науковим керівником і відображається в

індивідуальному навчальному плані. Аспіранти проходять педагогічну практику у відокремлених структурних підрозділах КНТЕУ (інститутах, коледжах, училищах), з наступним поданням щоденника практики та розгорнутої характеристики від відповідального куратора з місця проходження практики.

Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на завідувача кафедри, за якою закріплений аспірант.

Безпосереднє керівництво та контроль за виконанням плану практики аспіранта здійснюється його науковим керівником, який:

- забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики (в індивідуальному навчальному плані зазначаються дати проведення занять, академічна група, тема, вид занять);

- затверджує загальний план-графік проведення практики, його місце в системі індивідуального планування роботи аспіранта;

- визначає дисципліни, навчальні групи для проведення педагогічної практики, які здобувають освітній ступінь «бакалавр»;

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

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

- готує відгук про проходження практики.

Звіт за результатами проходження педагогічної практики аспірантом заслуховується на засіданні відповідної кафедри. Звіт та протокол засідання відповідної кафедри про його затвердження подаються аспірантом до відділу аспірантури і докторантури. Зазначена документація зберігається в особовій справі аспіранта і розглядається під час його звіту за навчальний рік.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

Складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є «Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів», яке встановлює сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів і аспірантів, набуття ними фахових компетентностей.

Оцінювання результатів навчання аспірантів в Університеті здійснюється за 100-бальною шкалою.

Довідник з розподілу оцінок КНТЕУ

Бали КНТЕУ	Відсоток балів відносно загальної кількості одержаних прохідних балів	Кумулятивний відсоток отриманих прохідних балів
90-100	20	20
82-89	10	30
75-81	20	50
69-74	10	60
60-68	40	100

– аспірантам, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовані джерела, виставляють оцінку **90-100**;

– аспірантам, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку **82-89**;

– аспірантам, які в основному оволоділи програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускають несуттєві помилки, ставлять оцінку **75-81**;

– аспірантам, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку **69-74**;

– аспірантам, які виявили мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчили основні терміни дисципліни та орієнтуються в матеріалі базового підручника, ставлять оцінку **60-68**.

– аспірантам, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки **0-59**, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Поточна робота аспірантів оцінюється від 0 до 100 балів, результати підсумкового семестрового контролю (заліку або екзамену) також – від 0 до 100 балів.

Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів визначаються кафедрою, затверджується в робочій програмі та

доводяться до відома здобувачів вищої освіти науково-педагогічним працівником на першому навчальному занятті з дисципліни. При цьому, бали, що накопичуються аспірантами за видами завдань, повинні бути цілими числами.

Аспіранти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

При вивченні навчальних дисциплін, що складаються з кількох розділів та можуть викладатися однією або різними кафедрами, загальна оцінка з дисципліни розраховується як середньозважена за результатами підсумкового контролю.

Порядок організації оцінювання результатів навчання аспірантів.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки аспірантів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, отримані аспірантами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання аспірантів. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку або екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Під час підсумкового контролю науково-педагогічний працівник оголошує загальну кількість накопичених здобувачем вищої освіти балів. Якщо здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, **то залік може бути виставлений за результатами підсумкового контролю на момент проведення заліку.**

Присутність всіх здобувачів вищої освіти **на заліку** – **обов'язкова**. В разі неявки, набрані бали за результатами підсумкового контролю не виставляються. У відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти науково-педагогічний працівник робить запис «не з'явився».

Залік оцінюється за 100-бальною шкалою КНТЕУ.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи аспірантів за семестр. Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується ректором або проректором з наукової роботи, проводяться екзамени. Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться **консультації**.

Форма проведення екзамену визначається навчальним планом.

Екзамени проводяться за білетами, складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні кафедри і затвердженими завідувачем кафедри. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів.

Присутність аспірантів на екзамені є обов'язковою.

Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені/заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

Повторне складання екзаменів з кожної дисципліни допускається не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, другий раз – комісії, яка створюється деканом факультету.

При письмовому екзамені оцінки оголошуються аспірантам у день проведення екзамену або наступного дня після проведення екзамену, при усному – в день проведення екзамену.

Якщо аспірант за результатами підсумкового модульного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав нижчий результат, то науково-педагогічний працівник має право з метою з'ясування повноти оволодіння програмою дисципліни, сформованості умінь та навичок, поставити додаткові запитання в межах програми навчальної дисципліни. В такому випадку підсумкова оцінка з дисципліни визначається науково-

педагогічним працівником з урахуванням балів (не більше 10), отриманих за відповіді на додаткові запитання, але не повинна перевищувати результатів підсумкового модульного контролю.

Апеляція результатів підсумкового контролю.

Аспірант, який не згоден з оцінюванням його відповіді на екзамені за білетом, може оскаржити рішення викладача щодо виставленої оцінки. У такому разі, він подає апеляційну заяву до відділу аспірантури і докторантури, на якому навчається в день оголошення результатів. Заява розглядається керівництвом університету, реєструється у Журналі реєстрації апеляцій, який знаходиться у навчальному відділі та передається до відділу аспірантури і докторантури.

Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності аспіранта. Процедура апеляції, порядок оформлення прийнятого рішення апеляційною комісією регламентується у встановленому порядку.

Оцінювання результатів навчання студентів заочної форми.

Підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів заочної форми здійснюється за загальними принципами, що застосовуються за денною та вечірньою формами навчання.

Ліквідація академічної заборгованості.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться після *закінчення екзаменаційної сесії* за окремим розкладом, складеним відділом аспірантури і докторантури та узгодженим із навчальним відділом не пізніше як на наступному тижні після сесії.

Повторна ліквідація академічної заборгованості приймається комісією, яка призначається проректором з наукової роботи, як правило, у складі декана або його заступника, завідувача відповідної кафедри та викладача дисципліни, з якої складається підсумковий семестровий контроль.

Здобувач вищої освіти, який не склав екзамен чи залік на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з університету.

Підставою для ліквідації академічної заборгованості є отримання здобувачами вищої освіти у результаті підсумкового контролю знань незадовільних оцінок 0-59.

8. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою КНТЕУ або іншого закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) фактів порушення академічної доброчесності є підставою для відмови у присудженні відповідного ступеня вищої освіти.

Виявлення фактів порушення академічної доброчесності у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження ступеня вищої освіти та видачу відповідного диплома. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено факти порушення академічної доброчесності, була захищена у постійно діючій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник, офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, та голова відповідної спеціалізованої вченої ради позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а заклад вищої освіти (наукова установа) позбавляється акредитації відповідної постійно діючої спеціалізованої вченої ради та права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у разовій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник, члени цієї ради та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а заклад вищої освіти (наукова установа) позбавляється права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження відповідного ступеня у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства України.

Порядок захисту дисертації передбачає проходження:

- попереднього розгляду дисертації в установі, де виконувалась робота;

- захист в спеціалізованій вченій раді.

Прийом екзаменів, видання та розповсюдження авторефератів, дисертацій, стенографування під час захисту дисертацій, організація, підготовка до захисту дисертацій на здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії та його проведення для осіб, які здобувають освіту відповідно до договорів, укладених з фізичними або юридичними особами, у тому числі для осіб, які здобували освіту поза аспірантурою у КНТЕУ, проводиться за рахунок коштів здобувача.

Попередній розгляд дисертації.

Мета попереднього розгляду дисертації – провести експертизу готовності дисертації в установі, де виконувалась робота, на предмет рекомендації до подання у спеціалізовану вчену раду. Попередній розгляд включає обговорення дисертації на: кафедрі та міжкафедральному семінарі.

Аспіранти (особи, які здобувають освіту поза аспірантурою) не пізніше ніж **31 березня** останнього року навчання представляють повністю закінчену та відповідним чином оформлену дисертацію для обговорення на кафедрі, де вона виконувалась. У наступні **6 місяців** до завершення строку навчання в аспірантурі здобувач зобов'язаний представити дисертацію для обговорення на міжкафедральному семінарі (до **31 травня**) та подати документи до захисту на спеціалізованій вченій раді (до **01 липня**).

Дисертант, науковий керівник, завідувач кафедри повинні забезпечити проходження даних етапів не пізніше ніж у вказані терміни.

Науковий керівник розглядає дисертацію протягом **двох тижнів** з моменту її отримання і несе персональну відповідальність за порушення термінів розгляду.

На *засідання кафедри* здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії готує та подає такі документи:

- текст дисертації;
- первинні документи, які відбивають процес експериментальної чи дослідної роботи (журнали лабораторних досліджень, анкети і т.д.);
- оригінали всіх праць, в яких надруковані результати дослідження;
- довідки про впровадження результатів дослідження в діяльність підприємств, установ, організацій;
- довідки про впровадження результатів дисертації в межах виконання науково-дослідних тем, що мають номер державної реєстрації в УкрНТЕІ;
- довідки про впровадження результатів дисертації в освітній процес;
- проект автореферату дисертації;
- основні результати роботи у вигляді презентації та роздаткового матеріалу.

Завідувач кафедри у 7-денний термін розглядає надані здобувачем документи, при цьому несе персональну відповідальність за порушення

термінів їх розгляду і призначає не менше **трьох** рецензентів із числа висококваліфікованих працівників кафедри – кандидатів (докторів філософії) та докторів наук, визначає дату проведення засідання кафедри. У разі потреби до числа рецензентів можуть бути залучені фахівці інших кафедр КНТЕУ.

Засідання кафедри щодо розгляду дисертації відбувається тільки при позитивних **відгуках усіх рецензентів**, які подаються в **письмовій формі**.

На засіданні кафедри здобувач ступеня доктора філософії (до 20 хв.) робить доповідь про основні результати досліджень з демонстрацією наочних матеріалів, акцентуючи на її актуальності, методиці досліджень, відмінностях від проведених раніше досліджень з напрямку в Україні та світі, науковій новизні, практичній цінності, достовірності отриманих даних та ступеню апробації.

Результатом обговорення дисертації на засіданні кафедри має бути висновок про ступінь її відповідності вимогам та рівня готовності щодо розгляду на міжкафедральному семінарі.

У разі **позитивного рішення** робота рекомендується для розгляду на *міжкафедральному семінарі*.

Результати обговорення дисертації оформлюються витягом з протоколу засідання кафедри та засвідчується підписами завідувача кафедри, секретаря, всіх рецензентів роботи.

Завідувач кафедри готує службову записку на ім'я ректора з пропозицією щодо складу учасників міжкафедрального семінару, головуючого, рецензентів дисертації з числа висококваліфікованих фахівців (з обов'язковим письмовим засвідченням – підписом – про участь в семінарі), дати проведення семінару.

До заяви додаються:

- 1) витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію дисертації до розгляду на міжкафедральному семінарі;
- 2) дисертація;
- 3) проект автореферату дисертації;
- 4) документи та матеріали, що підтверджують результати досліджень (у разі потреби);
- 5) документи, що засвідчують впровадження результатів досліджень;
- 6) список публікацій за результатами досліджень.

Ректор відповідним розпорядженням визначає дату та порядок розгляду і обговорення дисертації на міжкафедральному семінарі, призначає головуючого та рецензентів.

Головуючому міжкафедральному семінару та рецензентам надаються усі необхідні документи для розгляду за **два тижні** до проведення засідання.

Рецензентами призначаються висококваліфіковані фахівці – професори, доктори наук (як виняток – доценти, кандидати наук, які мають досвід виконання науково-дослідної роботи кафедри, університету) з кафедр відповідного наукового профілю, члени спеціалізованої вченої ради із захисту дисертацій. Обов'язковим є залучення рецензента з **кафедри економічної теорії та конкурентної політики** (для економічних наук).

Метою проведення міжкафедрального семінару є прийняття висновку щодо актуальності, наукової новизни і практичної цінності дисертації порівняно з існуючими досягненнями вітчизняної та світової науки. На міжкафедральному семінарі повинні бути присутні: члени кафедр, залучених до обговорення дисертації згідно з розпорядженням ректора, аспіранти, докторанти, керівники науково-дослідних тем, в яких брав участь здобувач, члени спеціалізованої вченої ради. У разі потреби залучаються інші фахівці - практики, науковці тощо.

Здобувачі ступенів доктора філософії, які серед інших наукових результатів захищають розробку нових зразків об'єкту дослідження та (або) мають патенти на винаходи, корисні моделі чи промислові зразки, проводять ознайомлення учасників міжкафедрального семінару із зразками (об'єктами досліджень).

Проведення міжкафедрального семінару відбувається за сценарієм захисту дисертаційної роботи на спеціалізованій вченій раді.

На міжкафедральному семінарі дисертант доповідає про основні результати дисертації з використанням наочних матеріалів (за аналогією з доповіддю на засіданні кафедри). Обговорення окремих положень, висновків та особливостей здійснюється у формі запитань і відповідей. Рецензенти у своїх виступах мають розкрити позитивні і негативні сторони роботи та зробити однозначний *висновок*: позитивний - «відповідає вимогам МОН України» або негативний - «не відповідає».

Здобувач ступеня доктора філософії повинен надати ґрунтовні аргументовані відповіді на зауваження.

Головуючий повинен забезпечити ґрунтовне обговорення роботи, у т. ч. через публічну дискусію. В обговоренні/дискусії можуть брати участь усі учасники семінару.

За результатами проведення міжкафедрального семінару ухвалюється висновок. Резолютивна частина висновку (ухвалена за результатами відкритого голосування) включає:

- актуальність теми (проблеми) та її зв'язок з планами наукових робіт кафедри, університету;
- формулювання наукового завдання (проблеми), нове розв'язання якого, порівняно зі світовими аналогами, отримано в дисертації;

- наукові положення, розроблені особисто здобувачем освіти, їх новизна;
- обґрунтованість і достовірність наукових положень, висновків і рекомендацій, які захищаються;
- наукове та практичне значення роботи;
- використання результатів роботи;
- повнота викладення матеріалів дисертації в публікаціях та особистий внесок у них автора;
- оцінка мови та стилю дисертації;
- відповідність змісту дисертації спеціальності, за якою вона подається до захисту;
- рекомендація дисертації до захисту (або рекомендація на доопрацювання).

У разі потреби доопрацювання роботи в засіданні міжкафедрального семінару оголошується перерва **(на чітко визначений строк)** для виправлення зауважень, внесення змін, що узгоджуються із рецензентами. Після цього оформлюється витяг або (за потреби) робота заслуховується повторно.

Головуючий міжкафедрального семінару протягом **двох тижнів** формує витяг із засідання семінару.

Головуючий міжкафедрального семінару та рецензенти несуть персональну відповідальність за дотримання термінів розгляду дисертації, формування витягу з засідання міжкафедрального семінару.

Витяг з протоколу засідання міжкафедрального семінару повинен включати:

- інформацію про те, ким і коли була затверджена тема дисертації (наказ та витяг постанови вченої ради КНТЕУ);
- запитання до здобувача та відповіді на них;
- виступ наукового керівника;
- виступи призначених рецензентів;
- виступи інших фахівців, що брали участь в обговоренні;
- проект висновку, якій ухвалюється відкритим голосуванням;
- загальний висновок про відповідність роботи вимогам МОН України та рекомендації до попереднього розгляду і захисту на засіданні спеціалізованої вченої ради.

Витяг з протоколу засідання міжкафедрального семінару готується у 2-х примірниках, які підписують головуєчий та секретар, а один примірник візується всіма рецензентами.

Витяг з протоколу засідання міжкафедрального семінару затверджує ректор, підпис якого засвідчується печаткою. Витяг дійсний протягом одного календарного року.

Ксерокопія примірника витягу з міжкафедрального семінару долучається до справи здобувача освіти у відділі аспірантури і докторантури та зберігається у відповідному порядку.

Загальний позитивний висновок за результатами міжкафедрального семінару є підставою для подання роботи до спеціалізованої вченої ради.

Порушення встановлених у розпорядженні строків подання витягу з протоколу засідання міжкафедрального семінару на затвердження ректору розцінюється як недостатній рівень якості підготовки дисертації на міжкафедральний семінар.

Підготовка дисертації до захисту у спеціалізованій вченій раді.

Подання документів до спеціалізованої вченої ради. Документи на здобуття ступенів доктора філософії подаються вченому секретарю спеціалізованої вченої ради.

Перелік документів, які подаються до спеціалізованої вченої ради:

1. Заява на ім'я голови спеціалізованої вченої ради про прийняття дисертації до розгляду, в якій необхідно зазначити, чи вперше захищається ця дисертація.

2. Ксерокопія першої сторінки паспорта здобувача (2 примірники).

3. Особова картка (форма П-2ДС), затверджена наказом Міністерства статистики України від 26.12.95 N 343, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.12.95 за № 484/1020, з відомостями станом на час подання документів до спеціалізованої вченої ради, засвідчена підписом керівника кадрової служби та печаткою за основним місцем роботи, з фотокарткою, на якій проставлена печатка цієї установи (2 примірники).

4. Копія диплома магістра (спеціаліста) (2 примірники) для здобувачів ступеня доктора філософії. У разі якщо документ про вищу освіту виданий закладом освіти іноземної держави, то додатково надаються переклад документа українською мовою, засвідчений нотаріально та копія довідки про визнання іноземного документа про освіту, виданої МОН України (2 примірники).

Копія свідоцтва про зміну імені (2 примірники) (у разі зміни здобувачем освіти імені).

5. Результати виконання індивідуального навчального плану.

6. Витяг з наказу про зарахування до аспірантури, засвідчений в установленому порядку, у випадку якщо здобувач ступеня доктора філософії навчався в аспірантурі.

7. Висновок про наукову і практичну цінність дисертації, виданий організацією, де виконувалася дисертація (2 примірники) – витяг з протоколу міжкафедрального семінару.

Відгук наукового керівника з оцінкою здобувача та його роботи у процесі підготовки дисертації, засвідчений печаткою за основним місцем

роботи наукового керівника.

Оригінали документів, копії яких подаються до спеціалізованої вченої ради відповідно до цього переліку, пред'являються у спеціалізовану вчену раду і після прийняття заяви повертаються здобувачу.

До документів обов'язково додаються:

- дисертація, оформлена згідно зі встановленими вимогами (Наказ МОН України від 12.01.2017 р. №40, зареєстрований Міністерством юстиції України від 03.02.2017 №155/323), у кількості примірників, переплетених і підписаних автором, необхідних для передавання на зберігання до Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського НАН України, до бібліотеки КНТЕУ та для надання опонентам;

- автореферат дисертації, оформлений згідно зі встановленими вимогами, підписаний автором на обкладинці та вченим секретарем (2 примірники);

- довідка про підтвердження відсутності академічного плагіату в дисертації;

- монографії, авторські свідоцтва (копії), статті (копії), тези, доповіді, патенти на винахід (корисну модель) та інші матеріали наукових конференцій, конгресів, симпозіумів, семінарів (копії), перераховані в авторефераті. У випадку подання копій наукових праць на них повинні бути зазначені точні і повні вихідні дані відповідних видань. Копії наукових праць подають на паперових носіях і засвідчують підписом вченого секретаря КНТЕУ університету;

- чотири поштові картки з марками із зазначенням місця проживання здобувача (2 картки) та місцезнаходження наукової установи чи закладу вищої освіти, в якому діє спеціалізована вчена рада (2 картки).

На зворотному боці поштових карток у верхньому кутку вказуються прізвище, ім'я, по батькові здобувача, галузь науки та ступінь вищої освіти, на який він претендує; компакт-диск типу CD-R або CD-RW на якому міститься файл з текстом автореферату. Ім'я файла – agef.doc (2 примірники); компакт-диск, на якому міститься файл з текстом дисертації. Ім'я файла – dis.doc (2 примірники).

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище наводяться в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі.

8. Акти впровадження (довідки про впровадження) 1 примірник.

Заява, пакет документів (2 прим.), автореферат (формат А4), переплетена дисертація (2 прим.) передається вченим секретарем голові, заступнику голови спецради.

Попередня експертиза дисертації, оформлення експертного висновку.

За наявності дозволу голови ради щодо **прийому** документів спеціалізована вчена рада на плановому засіданні виносить рішення щодо прийому документів від здобувача та створює комісію з числа членів ради (не менше трьох осіб за профілем дисертації), якій доручає підготувати

експертний висновок. Пропозиції щодо складу експертної комісії вносить вчений секретар ради.

Експертний висновок має містити інформацію: про науковий рівень дисертації, відповідність її профілю ради, про кількість і обсяг публікацій та про повноту опублікованих матеріалів дисертації, а також пропозиції щодо призначення офіційних опонентів. Експертний висновок оформляється у двох примірниках.

У разі позитивного висновку комісії рада на засіданні приймає рішення про прийняття дисертації до захисту. Рішення засідання ради оформлюється у вигляді протоколу, в якому призначаються офіційні опоненти та затверджується додатковий перелік розсилки автореферату.

Процедура визначення опонентів супроводжується отриманням обов'язкової їх згоди на опонування (відомості про офіційних опонентів мають бути підписані опонентом та завірені печаткою установи де працює опонент).

Подання повідомлення про захист дисертації.

Після рекомендації дисертації до захисту здобувач подає повідомлення про її захист. Повідомлення подаються у 2-х примірниках на офіційному бланку з відбитком печатки установи, при якій працює спеціалізована вчена рада.

Повідомлення про захист дисертацій публікуються в офіційному друкованому виданні МОН України. Таким друкованим виданням є спецвипуск газети «Освіта України». Послуги за друк повідомлення є платними. Вартість публікації оплачує здобувач освіти.

Примірник спецвипуску газети «Освіта України» або його ксерокопія з повідомленням про захист має бути представлена в спецраду для зберігання в атестаційній справі.

Захист дисертації може проводитися не раніше ніж через місяць після опублікування повідомлення.

Підготовка автореферату до друку та тиражування автореферату.

При оформленні автореферату необхідно дотримуватися вимог, розміщених в журналі „Бюлетень ВАК України”, 2007, № 6.

Підготовлений автореферат (формат А4) із підписом здобувача, візою наукового керівника подається вченому секретарю та заступнику голови спецради для ознайомлення. Після внесених правок та визначення дати захисту вчений секретар підписує автореферат.

Дозвіл на тиражування автореферату дає голова спецради.

Для одержання дозволу на тиражування необхідно:

- автореферат із підписом здобувача та вченого секретаря;
- бланк замовлення на тираж (підписаний вченим секретарем);
- додатковий примірник титульної сторінки автореферату.

Підпис голови спецради на титульній сторінці автореферату завіряється печаткою КНТЕУ.

У Центр підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ для тиражування подається:

- підписаний бланк замовлення;
 - примірник титульної сторінки автореферату з підписом голови спецради та печаткою КНТЕУ;
 - роздрукований екземпляр автореферату у форматі А4 з особистим підписом здобувача та вченого секретаря;
 - квитанцію про оплату друку автореферату.
- Друк автореферату здійснюється за кошти здобувача вищої освіти.

Розсилання автореферату.

Автореферат із зазначенням адреси, дати і часу захисту розсилають не пізніше ніж за місяць до захисту. Перелік розсилання містить:

- перелік установ і організацій, до яких обов'язково надсилаються автореферати дисертацій, затверджений МОН України;
- додатковий перелік установ і організацій, до яких надсилаються автореферати дисертацій, затверджений спецрадою і який включає спецради, наукові установи, заклади вищої освіти за профілем дисертації та відомих фахівців у даній галузі науки, офіційних опонентів та членів спеціалізованої вченої ради, де буде проходити захист.

Перелік розсилання оформляється у двох примірниках та підписується у вченого секретаря.

Разом із авторефератом до розсилання готуються та вкладаються у відповідні конверти:

- листи офіційним опонентам на офіційному бланку КНТЕУ за підписом голови (заступника) спеціалізованої вченої ради;
- запрошення членам ради за підписом вченого секретаря. Офіційному опоненту надсилається/надається дисертація, автореферат, супроводжувальний лист, який розглядається як підстава для оформлення відрядження.

Процедура розсилання автореферату передбачає оформлення та реєстрацію конвертів з авторефератами у відділі організації та контролю діловодства КНТЕУ та відправку через поштове відділення.

Перелік розсилання автореферату із відповідними штампами відділу організації та контролю діловодства КНТЕУ та поштового відділення зберігається в атестаційній справі.

У день розсилання авторефератів дисертація та два примірники автореферату разом із супровідним листом передається до бібліотеки КНТЕУ.

Виправлення в дисертації недоліків, виявлених після того, як дисертацію було прийнято до захисту, та в авторефераті після його розсилання заборонено.

Витрати на розсилку автореферату несе здобувач освіти.

Реєстрація відгуків на автореферат.

Відгуки офіційних опонентів та відгуки на автореферат направляються на адресу спецради.

Всі відгуки, що надійшли на автореферат та дисертацію з інших

установ, реєструються у відділі організації та контролю діловодства КНТЕУ з присвоєнням номеру вхідної документації.

Відгук офіційного опонента подається у 2-х примірниках. Підпис офіційного опонента завіряється печаткою установи за місцем роботи. Відгук необхідно надати та зареєструвати у відділі організації та контролю діловодства КНТЕУ за 10 днів до захисту дисертації. Офіційний опонент на основі вивчення дисертації та праць, опублікованих за темою дисертації, подає до ради відгук, у якому визначаються ступінь актуальності обраної теми, обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації, їх достовірність і новизна, повнота їх викладу в опублікованих працях, а також робить висновок про відповідність дисертації вимогам Порядку присудження наукових ступенів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.07.2013 № 567 (зі змінами та доповненнями).

Оприлюднення тексту дисертації на офіційному веб-сайті КНТЕУ.

Відповідно до частини п'ятої статті 6 Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України «Про оприлюднення дисертацій та відгуків офіційних опонентів» від 14.07.2015 р. №758 на офіційному веб-сайті університету в режимі читання розміщуються:

- текст дисертації в електронному вигляді, крім дисертації, що містить державну таємницю або інформацію для службового користування не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати захисту дисертації, зазначеної в авторефераті;

- відгуки офіційних опонентів в електронному вигляді, крім відгуків на дисертацію, що містить державну таємницю або інформацію для службового користування, не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати захисту дисертації, зазначеної в авторефераті дисертації;

- автореферат дисертації крім автореферату дисертації, що містить державну таємницю або інформацію для службового користування, не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати захисту дисертації, зазначеної в авторефераті дисертації.

Розміщені на офіційному веб-сайті КНТЕУ вищезазначені матеріали перебувають у відкритому доступі протягом трьох місяців з дати видачі диплома доктора філософії. Після завершення даного терміну матеріали в електронному вигляді накопичуються та архівуються на зовнішньому жорсткому диску та оптичних носіях.

Підготовка до захисту, захист.

Оголошення про захист дисертації необхідно розмістити за 10 робочих днів до встановленої дати захисту на інформаційному стенді КНТЕУ, що розміщується у вестибюлі корпусу А та розмістити на офіційному веб-сайті КНТЕУ в розділі «Наукова діяльність» підрозділі «Спеціалізовані вчені ради».

Підготовка до захисту включає заходи організаційного та змістовного характеру. Здобувач є активною особою в процесі підготовки та організації

проведення захисту.

Захист дисертації носить прилюдний характер та проходить відповідно процедури, прописаної у розділі IV Положення про спеціалізовану вчену раду.

Здобувач має уважно ознайомитись із процедурою захисту, підготувати доповідь, розраховану на 15-20 хв., продумати відповіді на зауваження офіційних опонентів та інших установ (осіб), які надіслали відгуки на автореферат та дисертацію, підготувати роздатковий матеріал, з розрахунку на кожного члена спецради, чистий папір для нотаток, представити оригінали публікацій за результатами дисертації.

Університет надає здобувачу можливість технічного супроводження виступу та демонстрації матеріалу під час захисту. Це потребує від здобувача попередньої підготовчої роботи з метою забезпечення синхронізації доповіді та технічного супроводження.

Здобувач освіти має право запросити на захист науковців з інших установ та практиків.

Підготовка документації на здобуття ступеня доктора філософії після захисту.

Документи на здобуття ступеня доктора філософії після захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді мають бути передані протягом місяця до МОН України.

Підготовка документів включає необхідність реєстрації облікової картки дисертації в УкрІНТЕІ. Перелік документів атестаційної справи здобувача ступеня доктора філософії, яка подається до МОН України визначена Додатками 5,6 «Положення про спеціалізовану вчену раду».

Підготовка та оформлення документів передбачає участь здобувача: розшифрування фонограми засідання спецради, підготовка електронних носіїв, реєстрація ОКД в УкрІНТЕІ.

Атестаційна справа, згідно з описом та дисертація подається вченим секретарем спеціалізованої вченої ради до МОН України.

Підготовка рекомендацій за результатами дисертації.

Спеціалізована вчена рада в ухваленому висновку на засіданні із захисту здобувача визначає урядову установу, до якої здобувач протягом місяця після захисту має надіслати пропозиції і рекомендації, що містяться у дисертації.

Супровідний лист щодо пропозицій і рекомендації підписує голова/заступник голови спеціалізованої вченої ради.

9. ОТРИМАННЯ СТИПЕНДІЇ

Нарахування академічних стипендій здійснюється відповідно до [Правил призначення академічних стипендій](#).

Академічна стипендія аспірантам, які навчаються заочною (денною) формою, устанавлюється у розмірі 90 відсотків відповідного посадового окладу викладача, визначеного за схемою посадових окладів (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах).

Аспіранти мають право на роботу у режимі неповного робочого часу (але не більше, ніж на 0,5 ставки за займаною посадою). При цьому академічна стипендія, призначена відповідно до цих Правил, виплачується у повному обсязі.

Аспірантам, які поновили навчання після наданої їм в установленому порядку перерви у навчанні, та аспірантам, яким в установленому порядку подовжено строк навчання в аспірантурі, академічна стипендія призначається на весь наступний період навчання з дати поновлення такої особи відповідно до наказу по Університету.

Аспірантам, які реалізують право на академічну мобільність при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти заочною (денною) формою навчання в Університеті і які не отримують регулярну безповоротну фіксовану фінансову підтримку у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти відповідно до пункту 2.15 цих Правил, виплата стипендії призупиняється на термін навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі).

Питання виплати стипендії вирішується стипендіальною комісією після повернення такої особи до Університету на підставі рішення відповідної кафедри за підсумками розгляду письмового звіту здобувача вищої освіти. Обов'язковою умовою прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення щодо виплати стипендії є вимога, що визнання результатів, отриманих під час навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти не призвело до збільшення терміну навчання особи в аспірантурі Університету порівняно з нормативним. У разі позитивного рішення стипендіальної комісії аспіранту виплачується у повному обсязі стипендія, не виплачена за весь період навчання за програмою академічної мобільності в іншому закладі вищої освіти на території України чи поза її межами.

Призначення стипендій аспірантам оформлюється протоколами засідань стипендіальної комісії Університету. Протокол є підставою для видання наказу про призначення стипендії.

10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ АСПІРАНТІВ

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

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

- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством;
- 6) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем, який навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 7) не поновлення після завершення академічної відпустки;
- 8) порушення Статуту КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку КНТЕУ, невиконання рішень постанови вченої ради КНТЕУ та конференції трудового колективу КНТЕУ, розпоряджень, наказів ректора КНТЕУ;
- 9) інші випадки, передбачені законом.

Здобувач вищої освіти, який був зарахований до аспірантури або докторантури за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) і відрахований з підстав, визначених пунктами 2-9, відшкодовує вартість навчання та отримані стипендії.

Здобувачі вищої освіти можуть переривати навчання (з наданням академічної відпустки) у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання індивідуального плану роботи:

- за станом здоров'я;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Загальний термін переривання у навчанні у зв'язку з хворобою не може перевищувати один рік.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Для оформлення академічної відпустки аспірант не пізніше ніж за

п'ятнадцять днів до початку бажаного терміну переривання подає на ім'я ректора заяву, погоджену з науковим керівником, завідувачем кафедри та деканом. До заяви повинні додаватися документи, які підтверджують обґрунтованість причини переривання (офіційне запрошення на стажування, підтвердження отримання гранту, лікарняні листи, довідка ЛКК, свідоцтво про народження дитини тощо).

Переривання та продовження навчання в аспірантурі оформлюється відповідним наказом. Період переривання не включається до терміну навчання в аспірантурі. Стипендія на період переривання навчання не сплачується.

У випадку, якщо аспірант після закінчення терміну академічної відпустки не поновив свій статус, тобто не зареєструвався у відділі аспірантури і докторантури протягом десяти днів, то він/вона підлягає відрахуванню з останнього дня переривання навчання в аспірантурі, зазначеного у наказі КНТЕУ.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Академічна мобільність передбачає участь аспірантів в освітньому процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін. Рішенням вченої ради КНТЕУ аспіранту може бути призначено два наукових керівника з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними, одним з яких може бути науково-педагогічний працівник закладу-партнера.

На час навчання у закладі-партнері аспіранту за його заявою надається академічна відпустка або індивідуальний план навчання, затверджений в установленому порядку.

Відбір аспірантів для участі в програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією КНТЕУ з урахуванням успішності, виконання наукового дослідження та знання іноземної мови студента.

Перелік необхідних документів для участі в програмі академічної мобільності та процедура їх подання регламентується угодами між закладами-партнерами.

Вичерпна інформація щодо цілей, завдань, засобів забезпечення академічної мобільності, видів академічної мобільності, організаційного забезпечення академічної мобільності, визнання та перезарахування результатів навчання, обов'язків КНТЕУ, що відправляє аспірантів на навчання, права та обов'язки аспірантів КНТЕУ та ЗВО-партнерів, які беруть участь у програмах академічної мобільності, звітування та оформлення

документів за результатами навчання за програмою академічної мобільності наведена у [«Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у КНТЕУ»](#), яке затверджено вченою радою КНТЕУ 26 листопада 2015 р. (протокол № 4, п.12).

12. ГУРТОЖИТКИ

Аспірантам, які приїхали на навчання до м. Києва з інших регіонів держави, а також інших країн, пропонується гуртожиток.

Іногородні аспіранти поселяються в гуртожиток згідно з наказом КНТЕУ. Після поселення між Університетом і аспірантом укладається контракт на право проживання в гуртожитку, де передбачені права та обов'язки адміністрації КНТЕУ та аспірантів, а також відповідальність сторін щодо їх виконання.

Плата за проживання в гуртожитку проводиться в установленому порядку за навчальний рік, включаючи період канікул.

Ордер на поселення до гуртожитку видає директор студмістечка або його заступник на підставі наказу КНТЕУ лише за наявності: контракту на право проживання в гуртожитку; квитанції про сплату за проживання за навчальний рік; паспорта; медичної довідки про стан здоров'я з датою проходження флюорографічного обстеження.

Аспіранти – мешканці гуртожитку повинні знати та виконувати Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитках КНТЕУ (додаток до Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ) та умови контракту на право проживання в гуртожитку і чітко їх дотримуватися.

Порушення правил поведінки призводить до виселення і відрахування з університету.

Усі, хто поселяються в гуртожиток, обов'язково повинні пройти інструктаж з техніки безпеки щодо експлуатації електро побутовими приладами, газовим обладнанням та поведінки в екстремальних умовах (пожежа, пошкодження сантехнічного обладнання тощо). Інструктажі проводять інженер з охорони праці та пожежної безпеки і завідувач гуртожитку.

13. ДИСТАНЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

*Лабораторія дистанційного навчання.
Україна, м. Київ, вул. Чигоріна, 57,
кабінет 306, тел.: (+380 44) 529-43-86,*

*e-mail: learning_knteu@ukr.net
<http://dist.knteu.kiev.ua>*

Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Аспірантам надається можливість вивчення окремих дисциплін та ліквідація академзаборгованостей з використанням дистанційних технологій навчання.

На [сайті центру дистанційного навчання](http://dist.knteu.kiev.ua) (<http://dist.knteu.kiev.ua>) Ви можете ознайомитися з:

- принципами дистанційного навчання;
- інформацією за дистанційними курсами;
- інформацією щодо організації та планом проведення веб-конференцій;
- рекомендаціями з підготовки до веб-конференцій;
- корисними порадами з використання дистанційних форм;
- програмним забезпеченням, яке застосовується для створення дистанційних курсів.

Аспіранти мають унікальну можливість вивчати абсолютно безкоштовно дистанційні курси, які передбачені поточним навчальним планом. Для запису на такі курси викладачеві необхідно заповнити заяву на підключення аспіранта до дистанційного курсу і передати в Лабораторію дистанційного навчання. Перелік усіх дистанційних курсів Ви можете подивитися на [сайті центру дистанційного навчання](http://dist.knteu.kiev.ua) (<http://dist.knteu.kiev.ua>).

14. НАУКОВЕ ТОВАРИСТВО СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ТА МОЛОДИХ ВЧЕНИХ

В університеті діє *Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених*, яке організовує та розвиває міжнародне наукове співробітництво серед студентів і молодих учених, формує інформаційний банк міжнародних грантів для молодих учених, організовує та проводить різноманітні наукові заходи. Активно функціонують Дебатний клуб, Клуб рекламистів, Маркетинг клуб, Проект «Global Camp», Проект «Еліт-кафе», Євро клуб, Юридична клініка, Центр страхового бізнесу, ЕКОклуб, Молодіжний центр «ОСА» та Всеукраїнський рух «Молодь за права споживачів», інші угруповання, організуються просвітницькі акції щодо здорового способу життя, екологічної безпеки тощо.

Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених КНТЕУ (далі - Товариство) є добровільним творчим об'єднанням, що сприяє розвитку науки та виникненню інтересу до наукової роботи в молодіжному середовищі Університету. Товариство діє самостійно, а також у співпраці з керівництвом Університету, факультетів та інститутів, органами студентського самоврядування та профспілковою організацією Університету, державними органами, громадськими об'єднаннями України й інших країн світу, діяльність яких не суперечить принципам діяльності Товариства. Основними принципами діяльності є:

- 1) пріоритетність та свобода наукової творчості;
 - 2) добровільність, колегіальність, відкритість;
 - 3) рівність членів Товариства;
 - 4) органічний зв'язок навчання та науково-дослідної роботи;
 - 5) акумулювання і примноження наукового потенціалу Університету, що сприяє професійному становленню, накопиченню досвіду, творчому зростанню майбутніх науково-педагогічних кадрів;
- б) неприналежності до жодних політичних партій, релігійних організацій та рухів.

За успіхи, досягнуті в науково-дослідній роботі, аспіранти за рішенням ректорату:

- нагороджуються грамотами, дипломами, грошовими преміями, цінними подарунками;
- висуваються на конкурсній основі до подання на іменні стипендії, державні наукові стипендії;
- проходять стажування (навчаються) за кордоном;
- відряджаються для участі у різних вітчизняних і міжнародних наукових конференціях, форумах;
- отримують фінансову підтримку для публікації наукових праць та реєстрації охоронних документів.

Результати наукових досліджень аспірантів оприлюднюються в наукових статтях як одноосібно, так і в співавторстві.

У КНТЕУ видаються науково-практичні журнали «Вісник КНТЕУ», «Товари і ринки», «Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право» українською та англійською мовами, які визнані Міністерством освіти і науки України як фахові видання з економічних, юридичних, технічних та філософських наук.

Журнали зареєстровано у міжнародних наукометричних базах даних Index Copernicus, Directory of Research Journals Indexing, Research Bible та пошуковій системі Google Scholar, представлені в загальнодержавній реферативній базі даних «Україніка наукова» та українському реферативному журналі «Джерело».

15. БІБЛІОТЕЧНІ РЕСУРСИ УНІВЕРСИТЕТУ

Бібліотечні фонди налічують понад 1 млн 453 тисяч друкованих видань з різних галузей знань – підручники, навчальні посібники, наукова та довідкова література. Щорічне поповнення фонду документів бібліотеки становить близько 12000 примірників, придбання періодичних видань України та зарубіжних країн налічує 200 назв.

Бібліотека має сучасну матеріально-технічну базу. Встановлено 95 комп'ютерів та 3 потужні сервери, створено необхідні умови для ефективного обслуговування користувачів, організації фондів документів, електронних каталогів, виставок документів. Працює вільний Wi-Fi доступ до освітніх ресурсів мережі Інтернет.

До послуг користувачів бібліотеки – 6 читальних залів, 7 абонементів, мультимедійна бібліотека, зал іноземної літератури, зал карткових та електронних каталогів, зал нових надходжень літератури, МБА, спеціальні сектори – сектор методичних видань КНТЕУ, зал дисертацій та авторефератів.

Усі процеси роботи у бібліотеці автоматизовані: комплектування фонду документів, наукова обробка документів, видача документів користувачам, пошук наявності документів в електронних каталогах тощо (АБІС «УФД/Бібліотека»). Для запису та користування бібліотекою впроваджено цифровий підпис (PIN-CODE) в електронний формуляр користувача.

Мультимедійна бібліотека надає інформаційні послуги з усіх напрямів навчальної та наукової роботи університету та сприяє використанню інтернет-ресурсів як освітнього потенціалу. Для користувачів доступний фонд мультимедійних документів навчально-пізнавального значення на різних носіях (CD та DVD-дисках, відеокасетах тощо). Формується повнотекстова база даних електронних навчальних посібників і програм, методичних вказівок та праць викладачів КНТЕУ. Також у мультимедійній бібліотеці відкрито вільний доступ до веб-сайтів вітчизняних та зарубіжних бібліотек, електронних інформаційних ресурсів України та зарубіжних країн, міжнародних проектів. Мультимедійна бібліотека обладнана сучасними комп'ютерами, під'єднаними до мережі Інтернет.

Мультимедійна бібліотека надає можливість переглянути та скопіювати документи в електронному повнотекстовому вигляді (в разі потреби). Обладнана 20 комп'ютерами, пристроями для зчитування CD- та DVD-ROM, а також містить базу даних електронних навчальних посібників, навчальних програм та інших джерел інформації.

Мультимедійна бібліотека, крім повнотекстових баз даних з Інтернет, укомплектована фондом документів на електронних носіях. Мережні локальні ресурси (навчально-методичні видання) складають 3496

примірників. Документи на змінних носіях – 2244 примірники. Мультимедійною бібліотекою щомісяця здійснюється електронне інформування структурних підрозділів КНТЕУ щодо нових надходжень та текстових баз даних. Бібліотека університету має доступ до електронних баз даних документів:

- АБІС «УФД/Бібліотека».
- Повнотекстова база інформаційного ресурсу компанії «EBSCO PUBLISHING».
- База даних економіки та права (Polpred.com).
- Нормативні акти України – база законодавчих та нормативних актів України.
- Відкриті архіви України (oai.org.ua).
- «Товарний монітор» – тижневик огляду ринків (видавництва «Держзовнішінформ»).
- Країни світу (Українське національне інформгентство «Укрінформ»).
- Комплекти навчально-методичного забезпечення КНТЕУ.
- Видання КНТЕУ: «Вісник КНТЕУ», «Товари та ринки», «Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право».
- Фонд аудіо-, відео-, фотоматеріалів КНТЕУ.

Читачам надаються послуги мультимедійної бібліотеки, де створений масив електронних документів (понад 2900 примірників) та доступ до міжнародних наукометричних баз даних Scopus та Web of Science.

На сайті бібліотеки КНТЕУ можна отримати доступ до електронного каталогу та персонального електронного формуляра. Переглянути свій електронний формуляр також можливо з «Особистого кабінету» на головній сторінці веб-сайта КНТЕУ.

Співробітники бібліотеки задіяні до процесу викладання дисципліни «Бібліографія» для аспірантів першого року навчання.

Діяльність бібліотеки спрямована на інформаційне забезпечення користувачів, що полягає у загальнодоступності та оперативності отримання інформації.

16. БІЗНЕС-ІНКУБАТОР ТА ЦЕНТР ТРАНСФЕРУ ТЕХНОЛОГІЙ

*Україна, м. Київ, вул. Кіото, 19,
навчальний корпус «А»
e-mail: cit@knteu.kiev.ua*

Основна мета діяльності *Бізнес-інкубатору* – створення умов для розробки та доведення до практичної реалізації бізнес-проектів.

Завданнями Бізнес-інкубатора є: забезпечення сприятливих організаційних умов для студентів та аспірантів університету, які впроваджують інноваційні ідеї та винаходи, надання відповідних послуг з інноваційної діяльності суб'єктам підприємництва.

З метою сприяння творчому пошуку інноваційних і кон'юнктурно-економічних розробок, оцінювання їх інвестиційної привабливості та передачі до споживачів, ефективного використання об'єктів інтелектуальної власності, успішного впровадження інновацій в університеті створено **Центр трансферу технологій**.

Основним завданням **Центру трансферу технологій** є створення організаційних, економічних, правових умов для розповсюдження та впровадження результатів інтелектуальної праці науково-педагогічного персоналу, аспірантів, докторантів та студентів КНТЕУ.

17. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Центр управління якістю
Україна, м. Київ, вул. Кіото, 19,
навчальний корпус «А», кабінет 258,
тел.: (+380 44) 531-49-02,
e-mail: marina@knteu.kiev.ua

Стратегічна мета КНТЕУ – забезпечення висхідного розвитку освітньої, наукової діяльності для формування гармонійної особистості, підвищення конкурентоспроможності в Україні та світі.

Для досягнення цієї мети розроблено та впроваджено **систему управління якістю (СУЯ)** відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2015 та законодавства. Система орієнтована на постійне поліпшення діяльності Університету і охоплює всі процеси, пов'язані з наданням послуг у сфері освітньої та наукової діяльності.

Політика Університету у сфері якості спрямована на консолідацію зусиль працівників, аспірантів, докторантів і студентів щодо:

- досягнення високої якості підготовки фахівців, що визначається рівнем професійних компетентностей, умінням мобілізувати знання, розумінням соціальних явищ, принциповою громадянською позицією й високими моральними якостями;
- розвитку фундаментальної, прикладної науки та інноваційних освітніх технологій;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу й персоналу структурних підрозділів;
- створення адекватних матеріально-технічних умов для ефективного здійснення наукової та освітньої діяльності;

- розвитку корпоративної культури і підтримання статусу лідера в освітянському просторі.

Для розв'язання гострих проблем ректорат Університету підтримує конструктивні пропозиції та ініціативи рад студентського самоврядування, Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених, профспілкових осередків факультетів і кожного аспіранта, докторанта і студента Університету. Свої пропозиції щодо вдосконалення процесів СУЯ можна залишати у «Скриньці Довіри», яка розташована на центральному вході корпусу А та вході корпусу Б. Також залишити свої пропозиції можна в електронному варіанті на сайті knteu.kiev.ua в розділі Студlife (PCC). В аспекті постійного удосконалення діяльності в КНТЕУ запроваджена інформаційна та екологічна політика.

Інформаційна політика КНТЕУ спрямована на оптимізацію роботи з інформаційними потоками та систематизацію роботи з Інтернет-порталом; збір інформації, медійно-контекстні рекламні заходи в Інтернеті, підтримку Інтернет-сторінок КНТЕУ в соціальних мережах: Facebook, Google+, Twitter, Linkdn; підготовку та видання журналу про студентське життя «Кіото, 19», електронного журналу Vivat Academia, розробку відеороликів про діяльність КНТЕУ, створення серії відеоінтерв'ю з успішними випускниками, висвітлення університетських подій та анонсування заходів на інформаційних моніторах, надання повної достовірної інформації засобами комунікацій (cit@knteu.kiev.ua).

Основні принципи **екологічної політики** впроваджує ЕкоКлуб КНТЕУ, в рамках діяльності якого розробляються різноманітні просвітницькі програми та заходи, які сприяють формуванню екологічної свідомості студентів, аспірантів, докторантів та співробітників, вихованню дбайливого ставлення до навколишнього середовища, здійсненню практичних природоохоронних заходів (*e-mail*: eko@knteu.kiev.ua).

18. РОЗВИТОК КАР'ЄРИ

*Центр розвитку кар'єри Україна,
м. Київ, вул. Кіото, 19, навчальний
корпус «А», кабінет 233,
тел. (+38044) 531-47-45;
(+38044) 531-48-03,
e-mail: crk@knteu.kiev.ua
<https://www.knteu.kiev.ua/blog/read/?pid=678&uk>*

Центр розвитку кар'єри (ЦРК) КНТЕУ засновано у 2001 р. з метою адаптації студентів та аспірантів до сучасних вимог ринку праці, підготовки до контактів з майбутніми роботодавцями та допомоги у пошуках роботи.

Напрями діяльності ЦРК:

- створення бази даних підприємств, установ та організацій – потенційних роботодавців;
- організація співбесід роботодавців з випускниками аспірантури;
- участь у міжнародних програмах сприяння забезпеченню випускників місцями роботи, стажування;
- пошук, облік та підбір інформації про вакантні місця для випускників;
- організація семінарів «Технологія пошуку роботи», «Складання резюме», «Ефективна самопрезентація», «Техніка проходження інтерв'ю» та ін.;
- проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки професійного резюме;
- організація інформаційно-рекламної роботи спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на міському та університетському рівнях у сфері працевлаштування;
- організація і проведення ярмарок вакансій, семінарів, презентацій компаній, тренінгів, круглих столів і майстер-класів.

В університеті створено Асоціацію випускників та піклувальні ради. Зворотні зв'язки між роботодавцями та ЦРК уможливають не тільки працевлаштування випускників за напрямками, а також об'єктивне оцінювання якості їх фахової підготовки. З широким представництвом роботодавців проходять круглі столи, презентації та ярмарки вакансій, на яких випускники аспірантури можуть з'ясувати перспективи свого працевлаштування. Палітра пропозицій роботодавців досить різноманітна: державні установи, підприємства торгівлі, готельно-ресторанного бізнесу, фінансової, економічної, банківської сфери, заклади освіти.

19. СПОРТ ТА ДОЗВІЛЛЯ

У навчальних корпусах та на території студентського містечка розміщені сучасні тренажерні комплекси. На території Університету є стадіон зі штучним покриттям, трибунами, освітленням та інформаційним обладнанням, модернізовані відкриті майданчики для баскетболу та міні-футболу, закритий спортивний майданчик для волейболу. Також є можливість тренуватися у басейні аспірантам-плавцям.

На кафедрі фізичної культури (гуртожиток № 2) працюють спортивні секції з настільного тенісу, плавання, бадмінтону, волейболу, баскетболу, футболу, міні-футболу, пауерліфтингу, спортивної аеробіки, самбо, дзюдо.

Аспіранти мають змогу розвивати свої таланти та здібності в таких студіях Культурно-мистецького центру (навчальний корпус В), як: Студентський академічний народний хор, Студія вокалу, Студія сучасного танцю, Студія інструментальної музики, Ліга команд КВН КНТЕУ. Аспіранти можуть брати участь в дискусійних клубах та гуртках за

інтересами: «Менеджер», «Підприємець», «Правничий клуб», «Фінансист», «Ревізор», «Експерт», «Товарознавець», «Луки Пачолі», «English Club», «ЕкоКлубКНТЕУ», туристичний клуб «Еверест», спортивний клуб «Меркурій».

20. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

*Профком
Україна, м. Київ, вул. Кіото, 21,
навчальний корпус «Д», кабінет 104,
тел.: (+380 44) 531-47-76,
e-mail: profspilka@knteu.kiev.ua*

Фонд соціальної допомоги в Університеті сприяє підвищенню життєвого рівня аспірантів та їх заохоченню.

Матеріальна допомога та заохочення (преміювання) здобувачам вищої освіти здійснюється як за загальним, так і спеціальним фондами державного бюджету за наявності економії коштів.

Джерелами фінансування виплат на матеріальну допомогу та заохочення (преміювання) здобувачам вищої освіти КНТЕУ можуть бути кошти від надходження благодійних внесків, грантів, дарунків та надходження від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, а також коштів, отриманих з інших джерел, що не заборонені законодавством України.

Матеріальна допомога може надаватися здобувачам вищої освіти, які навчаються в КНТЕУ за державним замовленням за очною (денною) формою навчання (з відривом від виробництва) та потребують соціального захисту.

Матеріальна допомога аспірантам (за заявою) надається на підставі клопотання відділу аспірантури і докторантури.

Термінова матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви аспіранта з відповідними підтвердними документами за погодженням завідувача аспірантури і докторантури до відповідних відділів.

Відділ аспірантури і докторантури формують подання (за заявою аспіранта, докторанта) на призначення матеріальної допомоги та надають їх на розгляд стипендіальній комісії Університету з призначення стипендії аспірантам. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання

матеріальної допомоги, оформлене протоколом, та подають його на затвердження Голові стипендіальної комісії.

Проект наказу КНТЕУ про надання матеріальної допомоги аспірантам вносить відділ аспірантури і докторантури.

Рішення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти КНТЕУ затверджується наказом КНТЕУ.

Матеріальна допомога надається раз на рік (за винятком поховання).

Аспіранти, які навчаються за очною формою навчання, заохочуються шляхом виплати разових премій, нагородження цінними подарунками, книгами тощо.

Аспіранти, які навчаються за заочною формою навчання, заохочуються шляхом нагородження цінними подарунками, книгами тощо.

Клопотання щодо заохочення (преміювання) аспірантів формує завідувач відділу аспірантури і докторантури, яке розглядає стипендіальна комісія Університету з призначення стипендії аспірантам. Рішення стипендіальної комісії оформлюється протоколом.

Клопотання про заохочення (преміювання) подаються двічі на рік до 1 грудня та до 1 червня відповідного навчального року. Розгляд клопотань здійснюється стипендіальна комісія Університету упродовж 10-ти днів з дня їх отримання.

На підставі протоколу стипендіальної комісії проект наказу КНТЕУ про заохочення (преміювання) вносить відділ аспірантури і докторантури.

Рішення про заохочення здобувачів вищої освіти затверджується наказом КНТЕУ.

Розмір заохочення (преміювання):

аспірантів – визначається особисто по кожній кандидатурі, але не може перевищувати посадовий оклад викладача (чинний на момент преміювання).

Заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти КНТЕУ цінними подарунками може здійснюватися упродовж навчального року за ініціативою відповідних структурних підрозділів Університету.

Аспіранти мають можливість відпочивати на березі Чорного моря на базах відпочинку «Сонячна» та «Золота Лагуна», які знаходяться в Херсонській області.

На період навчання в Університеті аспіранти-члени профспілки мають можливість отримувати новорічні подарунки для дітей, квитки для відвідування дитячих новорічних свят, подарунки до Міжнародного жіночого

дня, Дня захисника України.

У фахівців Університету можна отримати конфіденційну та анонімну консультацію і допомогу психологічного, медичного, педагогічного, юридичного характеру (за інформацією звертатися до кім. А-346). У центральному корпусі А та студентському містечку є медичні пункти. До послуг аспірантів – вишукано оформлені дві їдальні та вісім кафе, в яких наявні смачні страви та напої, магазин з книжковою та сувенірною продукцією, побутовими товарами та продуктами харчування власного виробництва. Гуртожиток для аспірантів обладнано як дротовими, так і бездротовим доступом до мережі Інтернет, а в навчальних корпусах Університету студенти мають можливість безкоштовно працювати з ним за технологією WI-FI. В Університеті встановлено автомати прийому оплати платежів, зокрема поповнення рахунку мобільного зв'язку.