ПОЛОЖЕННЯ
про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, у системі формальної освіти)

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 жовтня 2019 року, протокол № 10)

Загальні положення

Освіта відіграє ключову роль у формуванні та розвитку людського капіталу, забезпеченні сталого соціально-економічного розвитку держави. У сучасному глобалізованому світі виникає необхідність у зміні підходів до визнання різних видів освіти та їх взаємодії між собою. Саме тому в умовах переходу до економіки інноваційного типу перед Україною постає низка проблем. Однією з них є проблема розвитку та взаємодії різних ступенів інституційної формалізації освіти: формальної та неформальної.

Розроблення Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, у системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення), зумовлює необхідність оновлення та осучаснення соціально-економічних і духовних умов розвитку українського суспільства; процеси становлення демократичної, правової держави, розвиток громадянського суспільства; інтеграція України до Європейського співтовариства; необхідність модернізації освіти, а також впровадження Закону України «Про освіту» (2017 р.), Національної рамки кваліфікацій як засобу удосконалення системи загальної середньої, професійно-технічної, вищої, післядипломної освіти і навчання впродовж життя.

Відповідно до діючого Закону України «Про освіту» (*стаття 8. Види освіти*), Університет визнає ці види освіти, створює умови для розвитку суб'єктів освітньої діяльності, які надають відповідні освітні послуги, а також заохочує до здобуття освіти усіх видів.

Положення ґрунтується на об'єктивних змінах в освітній сфері, досягненнях науки в контексті усвідомлення особистістю власної життєдіяльності, принципових відмінностях між дорослою і недорослою людиною.

Концептуальні засади неформальної освіти

Формальну і неформальну освіту в усіх її вимірах регулює законодавче унормування з визначенням принципів і механізмів державної підтримки, ролі основних суб'єктів, їх прав і обов'язків, способів координації між різними провайдерами освітніх послуг, а також механізмів фінансування з бюджету.

Неформальна освіта *(стаття 8 Закону України «Про освіту»)* – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

Неформальна освіта в Україні діє у формі неформальних структур, які створюються на базі формальних (тренінгові групи, підготовка і перепідготовка на підприємствах тощо) або утворюються поза формальною системою переважно на короткий термін.

Принципи неформальної освіти

- Навчання з урахуванням поточних потреб зв'язку з життям (забезпечення освітніх потреб як суспільства загалом, так і окремого громадянина);
- гнучких програм, вибору змісту, форм, методів, терміну навчання;
- визнання права на освіту як одного із провідних фундаментальних прав людини в будь-якому віці, орієнтація на загальнолюдські цінності та ідеали гуманізму;
- системності в особистісному і професійному розвитку.
- доступності, безперервності й наступності освіти;

– визнання результатів попереднього навчання;
– взаємодія і партнерство державних органів, недержавних і громадських організацій у забезпеченні розвитку неформальної освіти дорослих; урахування особливостей культурно-освітніх потреб різних категорій дорослого населення;
– відповідності державним вимогам та освітнім стандартам;
– «вчитися в дії», «вчитися взаємодіяти».

Головна ознака неформальної освіти – добровільність і щирий інтерес до предмету навчання**.**

Основні характеристики неформальної освіти

– Організована та має підтримку, яку надає фахівець або навчальна система в тих чи тих галузях знань і практичних навичок;
– може мати конкретні цілі навчання або бути спрямованою на загальне підвищення розумово-пізнавальної і творчої діяльності;
– не обмежена географічно, може бути доступною в будь-якій точці світу;
– не обмежена часом, але зазвичай короткострокова;
– зазвичай, не підкріплена засвідченням набутих знань і навичок, якості засвоєння навчального матеріалу, рівня кваліфікації тощо документально;
– більш гнучка, ніж формальна, швидше реагує на потреби ринку;
– застосовує інноваційні методи навчання.

Неформальна освіта не має вікових, професійних чи інтелектуальних обмежень щодо учасників, здебільшого не обмежена часовими рамками.

Заклади вищої освіти чи організації, що займаються неформальною освітою, зазвичай, не присуджують кваліфікацій і не провадять формального оцінювання навчальних досягнень учасників.

У Меморандумі неперервної освіти Європейського Союзу зазначено: *«…Континуум неперервної освіти робить неформальну та формальну освіту рівноправними учасниками процесу навчання»*.

В Україні існування неформальної освіти охоплює такі галузі: позашкільна освіта; післядипломна освіта та освіта дорослих; громадянська освіта (різнопланова діяльність громадських організацій); шкільне та студентське самоврядування (через можливість набуття управлінських, організаторських, комунікативних та ін. умінь); освітні ініціативи, спрямовані на розвиток додаткових умінь та навичок (комп’ютерні та мовні курси, гуртки за інтересами тощо).

Розширення застосування неформальної освіти може бути корисним: а) для суспільства в цілому (сприяння демократизації, розвитку громадянського суспільства, громадської активності та лідерства; вирішення проблеми дозвілля молоді та осіб похилого віку); б) для формальної освіти (можливість гнучко та швидко реагувати на потреби ринку праці та послуг, задовольняючи вимоги учнів, робітників та роботодавців і доповнюючи освітні пропозиції; зростання мотивації учасників навчально-виховного процесу, їхньої особистісної зацікавленості); в) для учасників (можливість самовдосконалення та виховання самооцінки; розвиток громадянських навичок; виховання почуття причетності, солідарності; оптимальне поєднання свободи і відповідальності; можливість самостійного вибору часу, місця, тривалості навчання).

Загальносвітова тенденція сьогодення – рух до зближення і взаємодоповнення формальної та неформальної освіти замість конкуренції між ними. Неформальна освіта може бути полігоном для випробування методик та інструментів, котрі згодом може взяти на озброєння формалізована освіта. Але не варто забувати, що, на відміну від формальної освіти, неформальна є необов’язковою і добровільною, а значить – не може замінити чи витіснити наявну освітнюінфраструктуру.

Напрями реалізації неформальної освіти

У галузі правового забезпечення: визнання освіти дорослих на державному рівні невід’ємним складником національної системи освіти й розроблення відповідно до цього нових підходів її правового регулювання; визнання права людини на освіту впродовж життя, на доступ до освітніх та інформаційних ресурсів усіх видів; доступність освітніх послуг для різних категорій дорослих громадян України незалежно від рівня здобутої раніше освіти, матеріального забезпечення і місця проживання; розроблення пропозицій щодо внесення змін

і доповнень до чинного законодавства, яким регулюються можливості підвищення кваліфікації, перенавчання, надання додаткових освітніх послуг; законодавче закріплення вимог щодо координації і взаємодії різних суб'єктів діяльності у сфері неформальної освіти .

У галузі управління: розроблення механізмів державно-громадського управління системою неформальної освіти та забезпечення ефективних зв'язків між освітніми установами і ринком праці; розроблення і забезпечення реалізації стратегії децентралізації в управлінні неформальною освітою дорослих, де провідна роль у визначенні пріоритетів, організації та управління надається місцевим органам державної влади і органам місцевого самоврядування, зокрема щодо створення умов для розвитку неформальної і додаткової освіти дорослих; створення місцевих, регіональних і загальнодержавних структур та залучення неурядових організацій і громадських рухів з метою розвитку, координації, управління якістю й фінансуванням неформальною освітою дорослих; розвиток системи соціального партнерства в розвитку неформальної та інформальної освіти дорослих на регіональному і загальнонаціональному рівнях.

У галузі організаційного та науково-методичного забезпечення: розроблення механізму державного замовлення на підготовку педагогічного персоналу для роботи з дорослими в закладах вищої освіти і забезпечення його реалізації; забезпечення психолого-педагогічного, соціального, науково-методичного, інформаційного супроводу неформальної освіти; вдосконалення процедур доступності освіти упродовж життя і визначення професійно важливих і непрофесійних цілей неформальної освіти; аналіз та оцінка потреб дорослих громадян України навчання у неформальній освіті, а також створення методики визначення тематичної палітри, якості, територіальної і вартісної доступності освітніх програм цього виду освіти; сприяння розвитку наукових досліджень з проблем освіти дорослих, орієнтованих на практичну діяльність; вивчення міжнародного досвіду діяльності комерційних структур і громадських організацій щодо надання освітніх послуг неформальної освіти з метою виявлення його прогресивних ідей та визначення перспективних напрямів їх творчого використання в Україні; поглиблення міжнародних зв'язків, розвиток форм і методів співпраці з відповідними інституціями зарубіжних країн для вивчення досвіду і поширення власних напрацювань у справі розвитку неформальної освіти.

У галузі економічного забезпечення: розроблення і впровадження механізмів стимулювання й заохочення громадян до навчання впродовж життя, здобуття неформальної освіти, а також роботодавців щодо участі у пролонгованому навчанні працівників; культивування інвестиційної привабливості неформальної освіти із подальшим впровадженням багатоканального і різнорівневого фінансування освіти дорослого населення.

Результати неформальної освіти можуть доповнювати і розширювати формальну освіту або виступати в якості окремого складника загального освітнього рівня індивіда.

Неформальна освіта може як доповнювати, збагачувати формальну освіту, так і виступати відокремленим освітнім напрямом складової освіти упродовж життя.

Цілі організацій, які надають неформальну освіту:

- формування активної громадянської позиції молодого покоління;
- сприяння соціалізації школярів у суспільстві;
- збільшення соціальної та професійної компетенції молоді;
- набуття мотивації до навчання в цілому;
- формування стратегічних життєвих цілей випускників загальноосвітніх навчальних закладів;
- вирішення соціальних проблем місцевого масштабу;
- вдосконалення процесу професійної орієнтації молоді.

Розвитку неформальної освіти сприяють світові організації, такі як ООН, ЮНЕСКО, Європейський Союз, Рада Європи та інші. Саме тому неформальна освіта розвиненіша у Європі та сприймається європейськими роботодавцями на рівні з формальною освітою.

Порядок та процедури визнання результатів неформальної освіти

Порядок і процедури визнання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – ЧНУ) результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту».

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

1.1. Визнання результатів навчання у неформальній освіті дозволяється для дисциплін, викладання яких починається з другого семестру. До того ж визнання результатів проводять у семестрі, який передує тому семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми (далі – ОП) передбачено вивчення певної дисципліни. Обмеження враховує ймовірність здобувача не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

1.2. Визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється лише на обов'язкові дисципліни ОП, оскільки вибіркові дисципліни здобувач може обирати самостійно з широкого переліку, що дає йому змогу вивчати те, чого він ще, на його думку, не знає.

1.3. Університет може визнати результати навчання у неформальній освіті, як додаткові, обсягом не більше 10% від загального обсягу за конкретною ОП.

1.4. Здобувач вищої освіти звертається із заявою до ректора Університету з проханням про визнання результатів навчання у неформальні освіті. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання.

1.5. Для визнання результатів навчання у неформальній освіті попередньо створюють розпорядженням декана факультету/директора інституту фахову комісію. До неї входять: декан факультету / директор інституту; гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач; науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання дисципліни, запропонованих до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

1.6. Фахова комісія визначає метод оцінювання результатів навчання, відповідно до робочої навчальної програми. Здобувача ознайомлюють із програмою навчальної дисципліни та переліком питань, винесених на підсумкове оцінювання, критеріями оцінювання. Якщо робоча навчальна програма передбачає виконання письмової роботи з цієї дисципліни (курсової роботи (проєкту) тощо), то здобувача ознайомлюють із переліком тем письмової роботи.

1.7. Фахова комісія дає 5 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 10 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

1.8. Підсумковий контроль проходить у вигляді екзамену. Фахова комісія виставляє підсумкову оцінку за прийнятою в університеті шкалою ECTS .

1.9. Якщо здобувач отримав менше 50 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

1.10. За підсумками оцінювання фахова комісія оформляє протокол, що містить висновок для деканату про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

1.11. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення фахової комісії, до навчальної картки здобувача вносять: назву дисципліни, загальну кількість годин/кредитів, оцінку та підставу щодо перезарахування (номер протоколу) чи додаткового зарахування кредитів.

1.12. У разі негативного висновку фахової комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до ректора Університету.

1.13. Відповідно до апеляції ректор створює наказом апеляційну комісію в складі першого проректора, начальника навчального відділу, декана факультету/директора інституту та науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Основні поняття

Андрагог – організатор навчання дорослих, консультант, співавтор індивідуальної програми навчання, який у своїй професійній діяльності поєднує й інші функції (надає допомогу у відновленні мотивації до навчальної і професійної діяльності, володіє змістом як андрагогічної, так і професійної діяльності тих, хто навчається, методологією андрагогічного супроводу самоосвіти дорослих (цільове підвищення кваліфікації, випереджувальне навчання основ науково-дослідної роботи, допомога у створенні проєктів професійного й особистісного розвитку тощо).

Дорослість – етап онтогенезу, що характеризується найвищим рівнем розвитку духовних, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей людини. На цьому етапі формуються

своєрідні особливості Я-концепції, спонукальної та емоційної сфер особистості, змінюється спосіб життєдіяльності, з'являється життєвий досвід, виникають нові типи соціальних взаємовідносин (створення сім'ї, сімейні стосунки, батьківські функції, кар'єра, творчі досягнення тощо).

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

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

Освіта дорослих – складова системи неперервної освіти, мета якої – соціально-економічна адаптація дорослої людини до перетворень, що відбуваються в суспільстві; пролонгований процес і результат розвитку й виховання особистості, за допомогою освітніх програм та шляхом реалізації освітніх послуг упродовж життя.

Ринок праці – механізм, який функціонує на основі соціально-економічних і юридичних відносин між найманими робітниками, роботодавцями і державою, регулює (збалансовує) співвідношення між пропозицією праці і попитом на неї, умовами праці, вартістю праці та її ціною.

Соціальне партнерство – система взаємовідносин між працівниками (їх представниками), яка дає змогу враховувати взаємні інтереси сторін за всієї їхньої відмінності та на цій основі досягати згоди з соціально-економічних питань, яка закріплюється в колективних договорах і угодах. Функціонування системи соціального партнерства здійснюється на основі тристоронньої співпраці спілки підприємців, профспілок та органів державної влади.

Технології навчання дорослих – способи реалізації змісту освіти дорослих, оптимальні й ефективні для віку та фізичного стану дорослої людини, що передбачають взаємодію змістової, процесуальної, мотиваційної, організаційної складових, сприяють диференціації та індивідуалізації освітніх програм на основі врахування набутих раніше знань, інших компетентностей і професійного досвіду людини, допомагають активізації діяльності, розкриттю її потенційних можливостей, виробленню практичних навичок з метою виконання конкретних завдань тощо.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, які визначених державою.

Форми освіти дорослих, визнані ЮНЕСКО – *формальна освіта* здійснюється в навчальних закладах та установах освіти, спрямована на одержання або зміну освітнього рівня та/або кваліфікації згідно з визначеними освітньо-професійними програмами і термінами навчання, заходами державної атестації, що підтверджується наданням відповідних документів; *неформальна освіта* – здійснюється в освітніх установах або громадських організаціях (клубах, гуртках), під час індивідуальних занять з репетитором, тренером й зазвичай не підтверджується наданням документа; *інформальна освіта* – неофіційна, самоорганізована (самоосвіта), індивідуальна пізнавальна діяльність (життєвий, соціальний досвід).

URL: https://drive.google.com/file/d/1o0CFtXHLrgqS-T43aFun6blUvZO7Z0z1/view

ПОЛОЖЕННЯ
про виявлення та запобігання плагіату
(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
23 грудня 2019 року, протокол № 12)

1. Загальна частина

1.1. Положення про виявлення та запобігання плагіату у Чернівецькому національному університеті ім. Ю. Федьковича (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову і науково-технічну експертизу», інших нормативно-правових актів та статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі Університету) з метою запобігання плагіату (запозиченням) у наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних, творчих та інших роботах.

1.2. Мета положення:

– створення системи ефективного виявлення та запобігання плагіату в роботах здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання, наукових та науково-педагогічних працівників Університету;
– дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальної власності інших осіб;
– посилення відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування.

2. Основні поняття та визначення

Автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір.

Твір – інформація, як результат наукової чи навчально-методичної діяльності конкретної особи (чи у співавторстві), представлена на паперових носіях або в електронному вигляді в мережі Інтернет (монографія, підручник. посібник, навчальне видання, стаття, препринт, автореферат, рукопис дисертації тощо, за виключенням матеріалів, які укладаються і є збірниками матеріалів інших авторів).

Цитата – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого (оприлюдненого на офіційному вебсайті) твору, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Оприлюднення твору – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для загалу шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо.

Плагіат – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору.

Академічний плагіат – оприлюднення в письмовій або електронній формі (частково або повністю) наукових результатів, отриманих та оприлюднених іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Показник оригінальності твору – кількісний показник, виражений у відсотках, який відображає співвідношення авторського тексту до загального обсягу твору.

Різновиди плагіату:

– видання виконаної іншим автором роботи за власну без внесення до неї жодних змін;
– копіювання значної частини чужої роботи в свою, як в оригіналі так і у перекладі, без внесення до запозиченого жодних змін та належного оформлення цитування;
– внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
– представлення системи власних і запозичених аргументів без належного цитування;
– парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність парафрази

полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або речень при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);
– компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення до нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

3. Перелік робіт та порядок перевірки на академічний плагіат

3.1. Перевірці на академічний плагіат підлягають:
– кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ОС «магістр»; авторські навчально- та науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради університету до видання. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють уповноважені особи на кафедрах, призначені наказом ректора університету;
– рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного і науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів, з'їздів, конгресів та ін.) Організацію перевірки зазначених матеріалів здійснюють головні редактори наукових журналів, уповноважені особи структурних підрозділів, які проводять відповідні заходи;
– дисертаційні роботи і автореферати на етапі представлення матеріалів робіт до розгляду спеціалізованою радою. Організацію перевірки здійснює заступник директора з питань інформаційних технологій наукової бібліотеки університету.

3.2. З метою підвищення якості навчального процесу рекомендується перевіряти інші письмові студентські роботи (курсові роботи/проєкти, реферати, контрольні тощо) та кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр», а також дистанційні курси.

3.3. Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів робіт для розгляду на засіданні кафедри, редакційної колегії, спеціалізованої вченої ради. Для здійснення перевірки автор (автори) твору, не пізніше ніж за 2 тижні до оприлюднення (захисту, подання до спецради чи прийняття до друку), подають роботи в електронному вигляді у форматі *.doc відповідним уповноваженим особам. Уповноважені особи здійснюють перевірку на академічний плагіат і надають науковому автору/керівникові експертний висновок (Додаток 1) разом із загальним звітом оригінальності, який формується системою перевірки, у 3-денний термін.

3.4. Перевірка наукових робіт на наявність академічного плагіату проводиться з використанням програмно-технічних засобів за допомогою однієї або декількох програм, на які Університет має ліцензії або угоду щодо використання. При перевірці письмових робіт дотримуватись Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи, звертати увагу на технологію налаштування програми системи перевірки та алгоритм дій (Додаток 2).

Критерієм оригінальності творів обрано показник рівня оригінальності тексту у відсотках, отриманих за допомогою програмно-технічних засобів перевірки на плагіат (Додаток 3).

Виявлені в тексті твору запозичення вважаються правомірними, якщо вони є:
– усталеними словосполученнями, що характерні для певної сфери знань;
– власними назвами – індивідуальними найменуваннями окремих одиничних об'єктів, у т.ч. найменуваннями установ, назвами праць, які досліджувалися у творі;
– бібліографічними посиланнями на джерела;
– належним чином оформленим цитуванням або самоцитуванням.

При прийнятті остаточного рішення щодо оприлюднення роботи (захисту чи публікації) враховують специфіку роботи, що перевіряється на наявність плагіату текстових запозичень (галузь знань, спеціальність), вид роботи (стаття, монографія, підручник, дисертація, дипломна робота тощо) та її унікальність.

З метою виявлення використання текстів вже захищених робіт, які не розміщені в мережі Інтернет та для врахування специфіки та особливостей різних напрямів досліджень, в університеті формується база даних наукових робіт (курсових, кваліфікаційних, дисертаційних).

3.5. У разі незгоди з результатами перевірки автори роботи мають право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора (для наукових, науково-педагогічних працівників, здобувачів наукових ступенів, аспірантів, докторантів) чи на ім'я декана/директора відповідного факультету чи інституту (для студентів) упродовж наступного дня після оголошення результатів перевірки. У цьому разі за дорученням ректора (декана чи директора) створюють комісію для розгляду апеляції, яка повинна розглянути апеляційну заяву у дводенний термін після створення. При розгляді апеляцій від студентів до складу апеляційної комісії обов'язково залучають представника органу студентського самоврядування.

Про дату, місце та час проведення засідання апеляційної комісії заявника попереджають за допомогою наявних засобів зв'язку щонайменше за 24 год. Якщо заявник не з'явився на засідання комісії, його апеляція не розглядається.

За результатами засідання апеляційна комісія формує остаточний експертний висновок, який підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник (Додаток 4).

3.6. В окремих випадках комісія за фактами академічного плагіату також може створюватися службовим розпорядженням ректора за поданням проректора з наукової роботи. До складу такої комісії можуть включатися кваліфіковані фахівці (за згодою), які не є співробітниками Університету.

4. Заходи щодо попередження академічного плагіату

4.1. Профілактика академічного плагіату в навчальних роботах, наукових та навчально-методичних працях полягає у:

- ознайомленні осіб, які виконують відповідні роботи, з правилами наукової етики та нормами цього Положення;
- проведенні самостійної перевірки авторами своїх робіт, які вони подають до опублікування чи захисту, на оригінальність із використанням відповідних програмно-технічних засобів до подачі на перевірку уповноваженій особі;
- підвищенні відповідальності авторів, а також осіб, залучених до рецензування наукових та навчально-методичних праць і керівництва освітньо-кваліфікаційними і науковими роботами студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів, за дотримання норм належного цитування і правил наукової етики:
- проведення консультаційно-інформаційних занять з питань академічної доброчесності для студентів та науковців університету.

4.2. Науковим керівникам і консультантам ознайомити/довести до відома дане Положення до авторів на усіх етапах виконання наукових робіт, контролювати та попереджувати факти академічного плагіату.

4.3. Для забезпечення запобігання академічному плагіату та контролю за додержанням правил наукової етики студентами, аспірантами, докторантами, здобувачами наукових ступенів, науковими та науково-педагогічними працівниками Університету та авторами, які подають матеріали для опублікування або оприлюднення у виданнях Університету, наказом ректора призначаються особи, відповідальні за перевірку рукописів творів на оригінальність і відсутність неправомірних запозичень.

4.4. Кандидатури уповноважених осіб на кафедрах щорічно визначаються на початку навчального року рішенням засідання кафедри із числа її співробітників та подаються до науково-дослідної частини для формування наказу.

4.5. Уповноважені особи здійснюють перевірку робіт за допомогою програмно-технічних засобів виявлення ознак плагіату, надають експертний висновок про рівень оригінальності твору, забезпечують збереження результатів перевірки (тестування) рукописів.

4.6. Виконання уповноваженими особами перевірки рукописів на виявлення ознак плагіату здійснюється в межах робочого часу наукових та науково-педагогічних працівників.

3. Відповідальність за академічний плагіат

5.1. Встановлення відповідальною особою чи апеляційною комісією факту неприйнятної оригінальності твору є підставою для відмови у наданні рекомендації для друку або захисту.

5.2. Низький відсоток оригінальності робіт здобувачів вищої освіти є підставою для недопущення до захисту та відправку матеріалів на доопрацювання або отримання нового

варіанта завдання.

5.3. За порушення академічної доброчесності освіти автор може бути притягнений до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.4. Виявлення фактів плагіату у творах докторантів, аспірантів, здобувачів наукового ступеня може бути підставою для розгляду питання щодо доцільності подальшого перебування цієї особи в аспірантурі (докторантурі) чи відкріплення здобувача від кафедри.

5.6. Виявлення непоодиноких випадків плагіату в роботах наукових та науково-педагогічних працівників Університету має бути враховано при продовженні дії контракту.

5.7. Встановлення фактів плагіату у вже опублікованих роботах аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня, наукових та науково- педагогічних працівників є підставою для заборони вносити такі твори до переліку їх науково-методичних публікацій.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора.

4.2. Всі зміни та доповнення до Положення розглядають та приймають на засіданні Вченої ради та затверджуються наказом ректора Університету.

4.3. Відповідальність та контроль за виконання норм цього Положення несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов’язків.

URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrPl_/view

ПОЛОЖЕННЯ
про процедуру впровадження антиплагіатної системи
(затверджене наказом ректора ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 грудня 2019 року, № 389)

1. Нормативи антиплагіатної системи визначають функціонування процедур і принципів антиплагіатної системи в Університеті та підрозділах (факультетах, кафедрах) на основі інтернет-системи UNICHECK.

2. Процедура UNICHECK передбачає перевірку усіх магістерських робіт. Позитивний результат перевірки є необхідною умовою допуску до захисту.

Антиплагіатна процедура також передбачає можливість перевірки наукових статей та інших передбачених документів відповідно до потреб. При антиплагіатній процедурі потрібно дотримуватись рекомендованої блок-схеми (Додаток 5).

3. Текст допущеного до іспиту фінального варіанту магістерської роботи, підтверджений науковим керівником, повинен бути наданий в електронному форматі txt (Блокнот). У виключних випадках до перевірки можуть братися роботи з розширенням doc/docx (Microsoft Word), pdf (редагована версія), odt (Open Office Document). Роботи подають мінімум за 2 тижні (дата залежить від кількості перевірених робіт) до дати захисту роботи. До роботи додають заяву студента щодо самостійного написання роботи (Додаток 6).

4. Друкована та електронна версії магістерської роботи повинні бути ідентичні. Контроль за ідентичністю друкованої та електронної версій роботи здійснює науковий керівник. Системний оператор (відповідальні по кафедрам), призначений розпорядженням директора інституту/деканом факультету, розміщує надану для аналізу роботу в аканті кафедри на сайті інтернет системи UNICHECK. Процес прийому та порівняльного аналізу наукових праць проходить протягом 3 робочих днів з дня початку прийому робіт.

Перевірка всієї роботи початково проводиться на схожість з іншими роботами в акаунті університету (Бібліотека) та з архівом студентських робіт на сервері наукової бібліотеки (База даних). У разі відсутності значних відсотків схожості, наявності коректних відсотків цитувань, робота повторно перевіряється по мережі Інтернет, і саме цей звіт подібності (Unicheck Similarity Report) перевірки по Інтернет надають до захисту.

4. У разі схожості з іншими роботами в Бібліотеці та Базі даних робота повертається на переробку.

5. Звіт Подібності (Unicheck Similarity Report) готують для кожної наукової роботи, перевіряючи безпосередньо антиплагіатною інтернет-системою UNICHECK.

6. Системний оператор передає всі Звіти Подібності перевірки студентської роботи науковому керівникові.

Примітка: системний оператор не дає оцінку змісту наукової роботи, а виконує виключно порівняльний аналіз електронної версії наукових робіт.

7. На кожній кафедрі повинен бути як мінімум один Системний Оператор, призначений відповідальним кафедри. Відкриття облікового запису системного оператора є прерогативою адміністратора системи UNICHECK, який призначається наказом ректора Університету.

Обліковий запис адміністратора антиплагіатної системи створюється компетентним працівником компанії UNICHECK.

Адміністратор системи UNICHECK є контактною особою між Університетом і компанією UNICHECK з усіх технічних питань функціонування системи UNICHECK. Питання впровадження антиплагіатних процедур обговорюються на колегіальному рівні між компетентними особами Університету і компанією UNICHECK.

8. Якщо дипломна робота пройшла процес перевірки антиплагіатною системою і коефіцієнти знаходяться в межах гранично допустимих норм (Додаток 2), то роботу допускають до захисту після розгляду на засіданні кафедри.

9. Якщо коефіцієнти виходять за межі гранично допустимих норм (Додаток 2), то дипломну роботу передають на розгляд комісії, сформованої розпорядженням декана факультету.

На підставі повного Звіту Подібності готують висновок науковий керівник та комісія. Якщо в роботі використаний плагіат або не вказано цитати з іншого джерела, то цей документ буде визнаний не оригінальним. Науковий керівник і Комісія повинні взяти до уваги налаштування системи UNICHECK (Додаток 2).

Думки Наукового Керівника та Комісії повинні бути викладені впродовж 2 робочих днів з дня отримання Звіту Подібності. Протягом цього терміну, науковий керівник передає протокол Комісії для розгляду та винесення остаточного рішення (Додаток 1). Думки наукового керівника та Комісії можуть не збігатися.

Якщо результати протоколів наукового керівника та Комісії ідентичні, приймають рішення про допущення студента до іспиту. Якщо результати протоколів не збігаються, на підставі безпосередньої дискусії і аргументування Комісія приймає остаточне рішення. Якщо робота і Звіт Подібності прийняті, роботу допускають до захисту і процедуру антиплагіату завершують. В іншому разі студент повинен відкоригувати роботу у відповідності з усіма процедурами системи UNICHECK, на це йому дається 5 робочих днів.

10. Апеляція. Студентам та науковим керівникам, які не згодні із результатом перевірки на плагіат або рішенням Комісії, надається можливість протягом двох робочих днів після оголошення рішення щодо роботи з боку Комісії, подати апеляцію Ректору. Апеляція може бути відхилена через формальні причини, якщо не будуть дотримані терміни подачі, а також неправильно заповнена форма апеляції.

Ґрунтуючись на отриманих документах і при необхідності на основі аналізу Ректор приймає остаточне рішення щодо роботи протягом 10 робочих днів після подачі апеляції (робота допускається до захисту, потрібне доопрацювання роботи, або вживає дисциплінарних заходів). Апеляція може бути подана тільки один раз.

URL: https://drive.google.com/file/d/16eJk4gKG5oJII2ot4UeSq2_BSgadrPl_/view

Додаток 1

Експертний висновок
результатів перевірки на академічний плагіат

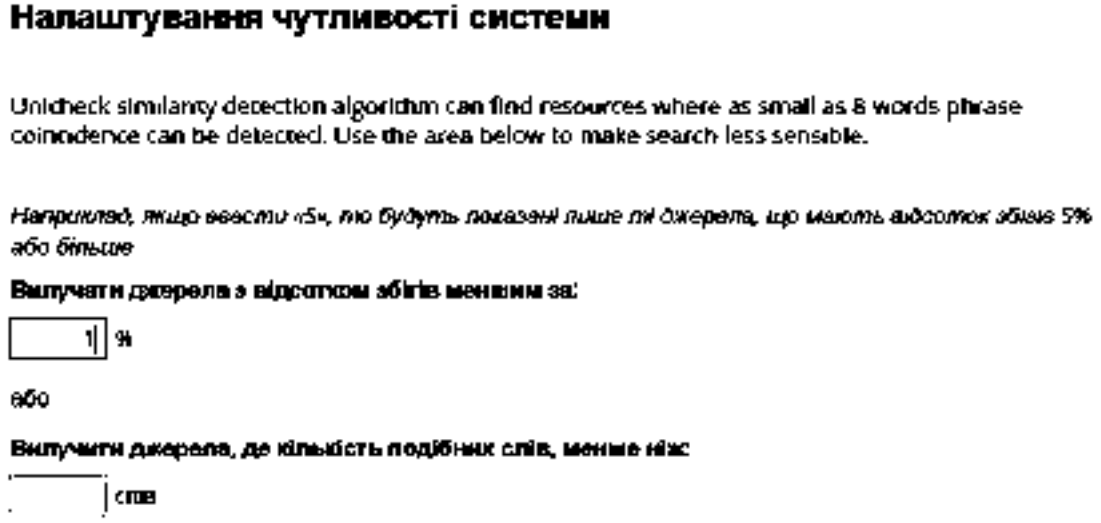
Відповідно до даних програми (назва антиплагіатної програми), (вид і назва роботи), автора (ів) _____, яка подана у файлі _____, за результатами перевірки є оригінальною на ____%. Враховуючи специфіку, робота вважається такою, що має (вказати рівень оригінальності: високий, задовільний, низький, неприйнятний) та (вказати подальшу дію щодо роботи: допускається до друку чи захисту; потребує доопрацювання з наступною перевіркою; не допускається до друку чи захисту).

__ (дата)_____ _____(підпис) ПІБ___

Додаток 2

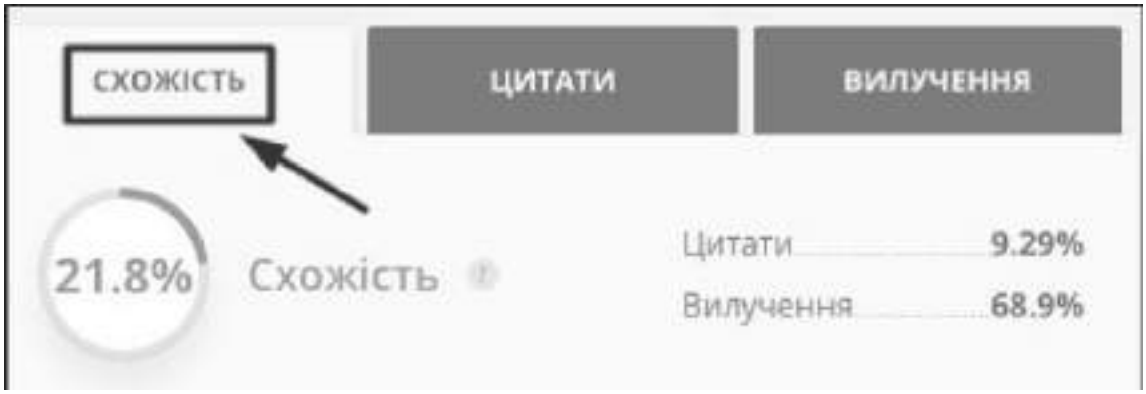
Налаштування системи UNICHECK
та рекомендовані коефіцієнти схожості

1. **Налаштування системи UNICHECK за показниками вилучення –**
   – Вилучати джерела з відсотком збігів меншим за: **1 %** *або*
   – Вилучити джерела, де кількість подібних слів, менше ніж: **10.**



1. **Коефіцієнти гранично допустимих норм та інші цифрові показники Звіту Подібності.**

Бічна панель надає детальний аналіз результатів пошуку.



Рекомендовані показники звіту оригінальності:

- показники схожості – не більше **20%;**
- показники схожості за 1 джерелом – не більше **5%;**
- відсоток цитат – не менше **10%** / не більше **20%;**
- вилучення – не більше **20%.**
- відсутність індикатора **УВАГА** (червоного кольору); у випадку його наявності проведення детального аналізу форматування файла, яке може впливати на схожість і використовується для обходу системи перевірки.

Дані показники є рекомендованими.

Показники оригінальності текстів (система UNICHECK).

Рівень оригінальності твору	Для дисертацій	Для магістерських дипломних робіт, монографій та рукописів наукових статей	Для бакалаврських дипломних робіт, рукописів підручників, навчальних посібників та інших робіт	Рекомендована дія
Високий	понад 90 %	понад 80%	понад 80 %	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням
Задовільний	від 80% до 90%	від 65 % до 80%	від 55 % до 80%	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Варто пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Необхідність повторної перевірки визначається Експертною радою
Низький	від 60% до 80%	від 50% до 65%	від 35 % до 55%	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов'язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору
Неприйнятний	менше 60%	менше 50%	менше 35%	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається

Додаток 3

Критерії оригінальності творів

Рівень оригінальності твору	Для магістерських дипломних робіт	Для авторефератів та дисертацій	Для авторських підручників, монографій та рукописів наукових статей	Для бакалаврських дипломних робіт, рукописів підручників, навчальних посібників та інших робіт	Рекомендована дія
Високий	понад 90 %	понад 90 %	понад 85 %	понад 80 %	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням.
Задовільний	від 90 до 80 %	від 80 до 90 %	від 70 до 85 %	від 65 до 80 %	Наявні окремі ознаки академічного плагіату. Варто пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів. Необхідність повторної перевірки визначається Експертною радою.
Низький	від 80 до 70 %	від 60 до 80 %	від 55 до 70 %	від 50 до 65 %	Наявні певні ознаки академічного плагіату, але матеріал може бути прийнятий за умови доопрацювання з обов’язковою наступною перевіркою на оригінальність доопрацьованого твору.
Неприйнятний	менше 70 %	менше 60 %	менше 55 %	менше 50 %	Наявні істотні ознаки плагіату. Матеріал до розгляду не приймається.

Додаток 4

Експертний висновок апеляційної комісії
результатів перевірки на академічний плагіат

Комісія розглянула ___(вид і назва роботи)___, автора (ів)_____

_____, врахувала приведені заявником аргументи на захист своєї роботи та прийняла рішення: робота має (вказати рівень оригінальності: високий, задовільний, низький, неприйнятний) та (вказати подальшу дію щодо роботи: допускається до друку чи захисту; не допускається до друку чи захисту).

Голова апеляційної комісії (підпис)_____ ПІБ

Члени комісії: (підпис)_____ ПІБ

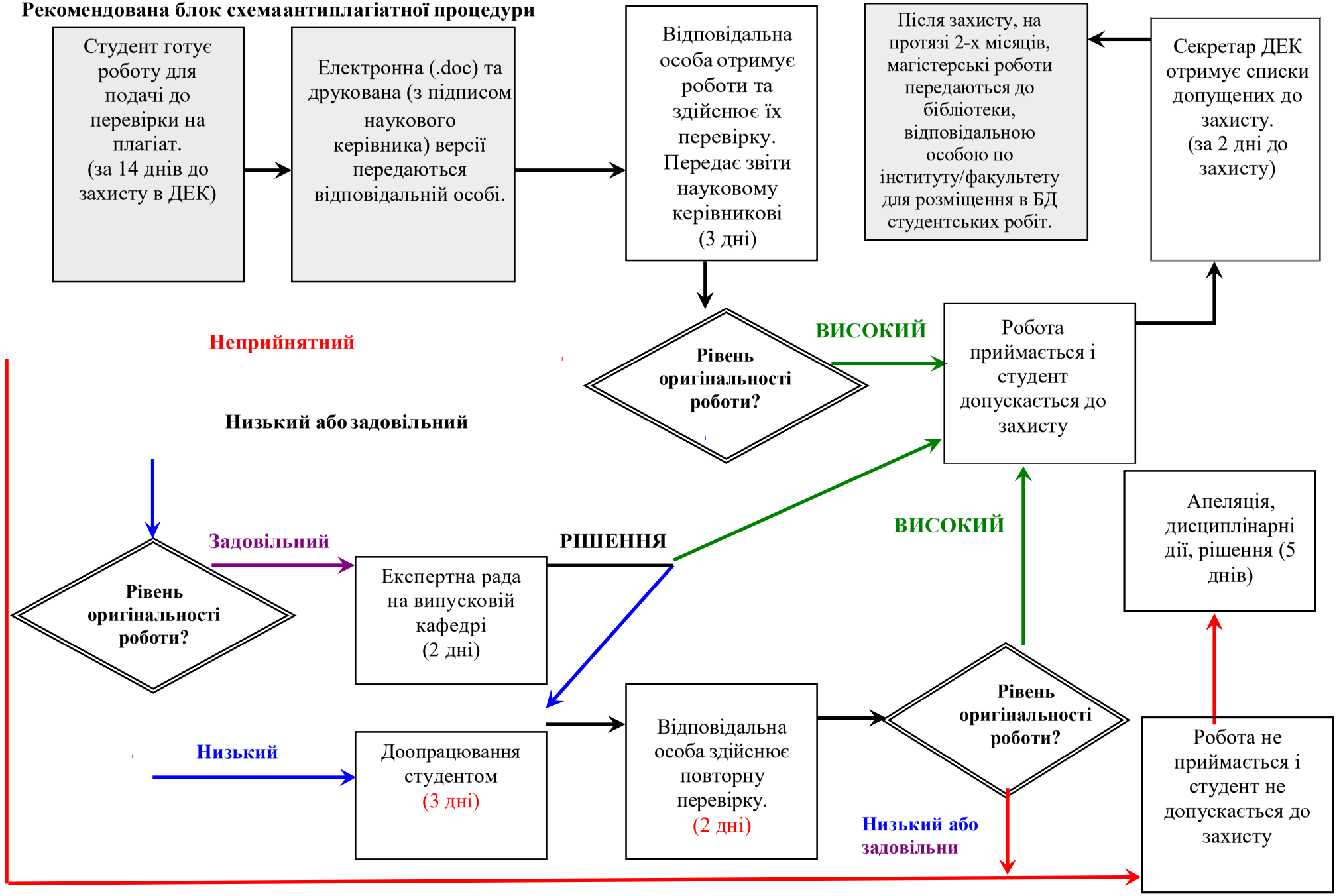
(підпис)_____ ПІБ

(підпис)_____ ПІБ

Заявник (підпис)_____ ПІБ

дата

Рекомендована блок схема антиплагіатної процедури



Додаток 5

Додаток 6

ЗАЯВА

(Студент (-ка) _____

Номер студентської книжки:

Я заявляю, що наукова робота:_____

_____

1) Була підготовлена виключно мною, * і:

А. Не порушує авторські права третіх осіб у відповідність із законом про авторське право.

Б. Повністю або частково була використана в якості основи для отримання диплому про вищу освіту або наукового ступеня мною чи іншою особою.

2) Крім того, я заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи збігається з друкованою.

Даною заявою я підтверджую, що був(-ла) проінформований(-а) про права та обов'язки студента(-ки) Університету, про правила, що стосуються перевірки оригінальності наукових робіт. Тому я заявляю, що я згоден(-на) на обробку моїх письмових робіт у відповідності з антиплагіатними процедурами Університету, а також на архівування цих робіт в базі даних інтернет системи UNICHECK згідно з антиплагіатними правилами і процедурами Університету.

Я також свідомий(-ма) того, що у випадку, якщо робота написана мною, за рішенням Комісії університету буде містити факти, які суперечать умовам зазначеним у цій заяві, або, якщо коефіцієнти виходять за межі гранично допустимих норм (згідно Додатку 1), робота буде повернута на доопрацювання.

_____ _____

Дата *Підпис*

*Беручи до уваги істотний внесок з боку керівника наукової роботи.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
25 квітня 2020 року, протокол № 5)

Вступ

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.). № 1556-VII)», Положень Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2019 р.), «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.), «Положення про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2018 р.), Правил академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2019 р.) та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Якщо кваліфікаційна атестація випускників припадає на період надзвичайних ситуацій, то відповідно рішення університету *(за роз'ясненням Міністерства освіти і науки України)* факультети/інститути, випускові кафедри організують її у дистанційній формі.

Випускові кафедри мають забезпечити методичну підготовку до прийняття екзамену дистанційно; керівники дипломних робіт і самі студенти мають забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної недоброчесності.

1. Загальні положення

Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізованопрофесійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність і відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

Контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти;
- присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та надання рекомендацій щодо видачі диплома про вищу освіту (звичайного зразка чи з відзнакою із врахуванням рекомендацій випускових кафедр);
- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Атестація випускників за освітнім ступенем «Бакалавр» здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми у формі комплексного іспиту з фахової підготовки, або комплексного іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Атестація випускників за освітнім ступенем «Магістр» здійснюється у формі комплексного іспиту зі спеціальності (для визначених спеціальностей) та, або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації, якщо це передбачено освітньо- професійною програмою, проводиться додатковий іспит з профілюючих кваліфікаційних дисципліни.

Програма комплексного іспиту визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного іспиту, визначається освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

– чотирьох – за початковим та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
– шести – за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

За програму комплексного іспиту відповідає фахова комісія (гарант ОПП, завідувач кафедри).

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт / проєктів випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з фаховою методичною комісією і територіальними / галузевими представницькими органами роботодавців і затверджуються Вченою радою інституту / факультету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту (додаткового іспиту) не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи / проєкти подаються студентами у визначений термін на випускову кафедру, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створювати кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільну комісію.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє упродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

Персональний склад Екзаменаційної комісії за встановленою формою подають на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор університету за поданням директорів інститутів / деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Членів комісії призначають з числа професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей, а також завідувачів кафедр. Не дозволено формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та / або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за спеціальністю.

Та сама особа не може одночасно входити більше, ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

Бажано, щоб до складу Екзаменаційної комісії входили делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців, а також представники інших кафедр, які мають компетентність із підготовки фахівців зазначеної спеціальності. Голова або члени комісії, які не є працівниками університету, беруть участь у роботі атестаційної комісії за згодою.

Секретаря комісії призначають розпорядженням директора інституту / декана факультету не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників кафедри інституту / факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів Екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора інституту / декана факультету ректор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів, що стосуються роботи Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії і відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їхній розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; рекомендації щодо публікації та / або впровадження наукових досліджень; рекомендації для вступу до аспірантури випускникам за освітнім ступенем «Магістр».

Примітка 1.:

Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження директора інституту / декана факультету, підписане за поданням заступника директора / заступника декана, яке одночасно затверджує склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допущені до проходження атестації.

Примітка 2.:

Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складає фахова комісія випускових кафедр (профілюючих кафедр) і затверджують на засіданні кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу засідання кафедри і дата затвердження; білет скріплюється підписом завідувача кафедри.

Секретар Екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їхніх матеріалів під час написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення

підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо;
- інформацію про результати перевірки на плагіат.

Примітка 3.:

Рецензування випускної кваліфікаційної роботи кафедра доручає висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр університету чи інших закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Склад рецензентів затверджує випускова кафедраю. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів. У разі надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає за результатами попереднього захисту випускова кафедри.

Секретар Екзаменаційної комісії упродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії повинен:
- подати до навчального відділу звіт Голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, видачу дипломів загального зразка та з відзнакою, зведені статистичні дані по інституту / факультету;
- надати завідувачу кафедри один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- повернути на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою на титульній сторінці (за підписом Голови Екзаменаційної комісії та з супровідними документами). Кваліфікаційну роботу на кафедрі зберігають один рік, після чого складають акт на списування, а саму роботу знищуєть;
- зати кваліфікаційну роботу на електронних носіях до наукової бібліотеки університету.

Примітка 4.:

Якщо Голова Екзаменаційної комісії очолює комісії за різними освітніми рівнями, можна підготувати один звіт Голови Екзаменаційної комісії із зазначенням ступенів вищої освіти.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчальним відділом і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводять, як правило, у приміщеннях університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, дозволено проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

Для проведення усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планують не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

Для складання іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускають об’єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а для складання частини іспиту в тестовій формі допускають об’єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп. Інтервал між іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен бути не менше п’яти календарних днів.

Структуру кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форму перевірки знань студентів під час атестації встановлює випускова (випускові) кафедра (кафедри) і, за поданням науково-методичної комісії, затверджує Вчена рада інституту / факультету.

Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом за встановленими вимогами. У протоколах відображають:
- запитання, поставлені студенту;
- оцінку, отриману студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи

з відзнакою);

– рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та / або впровадження наукових досліджень.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяють не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надають до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів Екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчав студентом в університеті. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть ставити усі присутні на захисті. Після відповідей на запитання зачитують відгуки науковий керівник та рецензент (або замість них – секретар чи один із членів Екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів складання іспитів та / або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною університетською та шкалою ECTS).

Визначаючи оцінку випускної кваліфікаційної роботи, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного іспиту (іспиту) є обов’язковим.

Оцінки іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкову оцінку комплексного іспиту визначають як середню з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та / або захисту випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка 5.:

Повторне складання (перескладання) іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію відповідно до отриманої спеціальності і видають диплом про вищу освіту.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих Екзаменаційній комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за визначеним освітнім рівнем відповідають встановленим вимогам.

Якщо відповідь студента на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляють оцінку «незадовільно» (1-49 балів). Якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він є неатестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студента, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного чи додаткового іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховують з університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Студенти, які не склали іспити та / або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію упродовж трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком). Перелік іспитів визначають за навчальним планом та навчальною програмою на момент навчання студента в університеті. Повторно складають лише той іспит, з якого була отримана незадовільна оцінка.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошують в день їх складання, а оцінки з письмових іспитів оголошуює Голова Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

До протоколу вносять: оцінки, одержані на іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома про вищу освіту звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури чи аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи (проєкту) чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджують на заключному засіданні комісії.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристику знань студентів, якість виконання проєктів / робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на підсумковому засіданні Екзаменаційної комісії, заслуховують на Вченій раді інституту / факультету і подають на випускову кафедру та до навчального відділу.

4. Розгляд апеляцій

У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляцію на ім'я ректора університету подають ректору або першому проректору після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри, директора інституту / декана факультету.

Після надходження апеляції розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають першого проректора. До її складу входять директор інституту / декан факультету, або його заступники, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу. Склад комісії затверджують розпорядженням ректора.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт / проєктів, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляцію розглядають упродовж трьох робочих днів після її подання.

У разі, якщо встановлено порушення процедури проведення атестації, яке влипнуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

URL: https://drive.google.com/file/d/1-JYnU5bt8e_KIz4-AlQPDuSOLFGd6mN8/view

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (зі змінами)

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
30 листопада 2020 року, протокол № 11)

1. Загальні положення

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблене відповідно до «Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» (далі – Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» (далі – Порядок), Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2020 р. № 979 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 липня 2016 р. № 567 і від 6 березня 2019 р. № 167» з метою організації процесу атестації здобувачів ступеня доктора філософії (PhD) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

Положення визначає процедуру оцінки наукового рівня дисертації здобувача, його наукових публікацій, встановлення рівня теоретичних знань, компетентностей, навичок та умінь здобувача з метою визначення рівня його наукової кваліфікації та можливості присудження ступеня доктора філософії.

У Положенні розглянуто порядок організації попередньої експертизи дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) в Університеті та послідовність процедури затвердження рецензентів дисертації, голови спецради та опонентів, створення разової спеціалізованої вченої ради Університету (далі – Ради) із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії в Університеті, проведення атестації здобувача та оформлення атестаційних документів; послідовність дій від завершення виконання здобувачем університетської освітньо-наукової програми третього освітньо-наукового рівня вищої освіти та написання дисертації до затвердження МОН України рішення Ради про присудження йому ступеня доктора філософії і прийняття Вченою радою Університету рішення про видачу диплома доктора філософії.

На присудження ступеня доктора філософії (PhD) може претендувати особа, яка успішного виконала відповідну освітньо-наукову програму та публічно захистила наукові досягнення у формі дисертації.

У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

Здобувач ступеня доктора філософії (далі – Здобувач) – особа, яка навчається в Університеті на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань та / або спеціальності.

Атестація Здобувача – комплекс послідовних експертних дій щодо оцінки наукового рівня дисертації та наукових публікацій Здобувача, встановлення рівня набуття ним теоретичних знань, умінь, навичок і відповідних компетентностей з метою державного визнання рівня наукової кваліфікації Здобувача шляхом присудження йому наукового ступеня.

Атестаційна справа Здобувача – справа, яку формують з документів, пов'язаних з атестацією Здобувача, згідно із встановленим переліком.

Рецензент – особа, що є штатним працівником Університету, де створено Раду, має науковий ступінь і є компетентним ученим з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Опонент – особа, яка **не є штатним працівником Університету,** має науковий ступінь і є компетентним ученим з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Компетентність ученого підтверджується присудженим йому науковим ступенем з відповідної галузі знань (науки) та / або спеціальності або присвоєним йому вченим званням за відповідною кафедрою (спеціальністю) та / або науковими публікаціями з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

Спеціалізована вчена рада Університету (далі – Рада) – спеціалізована вчена рада, яку створює МОН України з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації особи, яка здобуває ступінь доктора філософії, з метою присудження їй зазначеного ступеня.

Голова спеціалізованої вченої ради Університету (далі – голова Ради) – **штатний науково-педагогічний (науковий) працівник Університету**, де створено Раду, який має науковий ступінь доктора наук.

Відповідальний працівник факультету / інституту за відповідність документів та публікацій Здобувача, рецензентів, опонентів, голови Ради нормативним вимогам та науковому напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача – штатний науково-педагогічний працівник факультету / інституту, уповноважений визначати відповідність документів та публікацій здобувача ступеня доктора філософії, рецензентів, опонентів, голови Ради нормативним вимогам та науковому напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача з відповідної спеціальності (далі – відповідальний працівник факультету / інституту).

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність разових спеціалізованих вчених рад – посадова особа Університету, на яку покладені повноваження із забезпечення діяльності разових спеціалізованих вчених рад в Університеті.

2. Вимоги до здобувача ступеня доктора філософії

Здобувач повинен:

1. Мати ступінь магістра (спеціаліста).

2. Одержати академічну довідку про завершення відповідної освітньо-наукової програми (***2 примірники***) (**Додаток 1**).

3. Отримати висновок наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу (за відмови наукового керівника надати такий висновок) з оцінкою роботи Здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи й індивідуального навчального плану (***2 примірники***). Підпис наукового керівника (керівника структурного підрозділу) завіряє начальник відділу кадрів.

У разі відмови наукового керівника підготувати такий висновок Здобувач звертається з письмовою заявою до Вченої ради Університету про надання висновку структурним підрозділом, де здійснювалася підготовка Здобувача. Вчена рада Університету за рекомендацією декана факультету / директора інституту доручає відповідному структурному підрозділу розглянути заяву, заслухати наукову доповідь Здобувача та ухвалити рішення про згоду / відмову в наданні такого висновку.

4. Опублікувати основні наукові результати дисертації не менш, ніж у трьох наукових публікаціях, які розкривають основний зміст дисертації.

До таких наукових публікацій зараховують:

- не менше однієї статті у періодичних наукових виданнях інших держав, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та / або Європейського Союзу, з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. До такої публікації може прирівнюватися публікація у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України з присвоєнням категорії «А», або в закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та / або Scopus;
- статті в наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України з присвоєнням категорії «Б» (замість однієї статті може бути зараховано монографію або розділ монографії, опублікованої у співавторстві).

Наукова публікація у виданні, віднесеному до першого – третього квартилів (Q 1 – Q 3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports, прирівнюється до двох публікацій, які зараховують відповідно до першого абзацу цього пункту.

Умови зарахування публікацій:

- обґрунтування отриманих наукових результатів відповідно до мети статті (поставленого завдання) та висновків;
- опублікування статей у наукових фахових виданнях, які на момент їх публікації були внесені до переліку наукових фахових видань України, затвердженого в установленому законодавством порядку;
- опублікування статей у наукових періодичних виданнях інших держав з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за умови повноти викладу матеріалів дисертації, що визначено Радою;
- опублікування не більше однієї статті в одному випуску (номері) наукового видання.

5. Оформити (згідно з вимогами наказу МОН України від 12.01.2017 р. № 40 «Про затвердження вимог до оформлення дисертації») самостійно (особисто) виконану дисертацію у вигляді спеціально підготовленої кваліфікаційної наукової праці на правах рукопису, який містить нові науково обґрунтовані теоретичні та / або експериментальні результати проведених здобувачем досліджень, що мають істотне значення для певної галузі знань та підтверджені документами, які засвідчують проведення таких досліджень, а також свідчить про особистий внесок Здобувача в науку та характеризується єдністю змісту. Вимоги щодо оформлення дисертації встановлює МОН України.

Якщо в дисертації використано ідеї або розробки, що належать співавторам, разом з якими Здобувач має спільні наукові публікації та документи про проведення дисертаційних досліджень, Здобувач повинен відзначити цей факт у дисертації з обов'язковим зазначенням особистого внеску в такі публікації та документи.

3. Попередній розгляд дисертації на відповідність нормативним вимогам

Здобувач, який є аспірантом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, після того, як підготував дисертацію, отримав академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника, звертається з письмовою **заявою** (**Додаток 2**) на ім'я голови вченої ради факультету / інституту щодо проведення попереднього розгляду виконаної дисертації на відповідність чинним нормативним вимогам та для подальшого захисту в разовій спеціалізованій вченій раді. До заяви Здобувач додає рукопис та анотацію дисертації.

Заяву Здобувача візують науковий керівник (керівники) та завідувач кафедри, де виконано дисертацію, які пропонують на розгляд структурний підрозділ, де може бути проведено фаховий семінар.

Декан факультету / директор інституту після ознайомлення з рукописом і анотацією дисертації та консультацій з керівником проєктної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності (гарантом освітньо-наукової програми) за спеціальністю дисертації, і завідувачем кафедри, де було виконано дисертацію, вносить на розгляд вченої ради факультету / інституту пропозиції щодо структурного підрозділу для проведення фахового семінару.

На засіданні вченої ради факультету / інституту розглядають заяву Здобувача і приймають рішення про клопотання перед Вченою радою Університету про затвердження структурного підрозділу для проведення попередньої експертизи Здобувача та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. ***Рішення вченої ради факультету / інституту приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів вченої ради, присутніх на засіданні.***

За результатами рішення вченої ради факультету / інституту готують службову записку (**Додаток 3**) на ім'я голови Вченої ради Університету про відповідність дисертаційної роботи чинним нормативним вимогам, наявність наукової новизни, повноту опублікування матеріалів дисертації у наукових фахових виданнях та рекомендований структурний підрозділ для проведення попередньої експертизи Здобувача та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Службову записку готують голова та секретар вченої ради факультету / інституту упродовж не більше 10 робочих днів після засідання вченої ради факультету / інституту.

4. Порядок організації та проведення попередньої експертизи дисертації

Здобувач, який є аспірантом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, звертається з письмовою **заявою** (**Додаток 4**) на ім'я голови Вченої ради Університету щодо проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

Перед поданням заяви голові Вченої ради Університету Здобувач візує її у відповідального працівника факультету / інституту, надавши для перевірки на відповідність нормативним

вимогам свої публікації за темою дисертації. Перевірка на відповідність нормативним вимогам публікацій Здобувача не повинна перевищувати 5 робочих днів.

Здобувач передає заяву вченому секретарю Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про розгляд його заяви до Порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Голова Вченої ради Університету на засіданні виносить на розгляд заяву Здобувача про проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації і службову записку голови вченої ради факультету / інституту про рекомендований структурний підрозділ для проведення фахового семінару.

За відсутності суттєвих зауважень Вчена рада Університету затверджує структурний підрозділ для проведення попередньої експертизи дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації.

Рішення Вченої ради Університету приймають відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Рішення Вченої ради Університету про затвердження структурного підрозділу для проведення фахового семінару Здобувач може роздрукувати з сайту Університету чи отримати в ученого секретаря Університету.

Заява Здобувача передають до структурного підрозділу (кафедри, відділу, лабораторії) Університету, визначеного для проведення попередньої експертизи дисертації.

Керівник структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, подає пропозиції Вченій раді Університету щодо призначення двох рецензентів, кандидатури яких запропоновано до складу Ради (**Додаток 5**), надаючи такі документи:

- письмові згоди рецензентів на рецензування роботи і подальше їх введення до складу разової спеціалізованої ради (**Додаток 5.1**);
- копії їх дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання;
- список публікацій рецензентів з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років.

Вимоги до рецензентів:

1. Рецензент повинен мати не менше трьох наукових публікацій, опублікованих за останні п’ять років, за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, з них **обов’язково не менше однієї публікації у виданнях**, проіндексованих у базах даних **Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті у періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Один з рецензентів обов’язково повинен бути доктором наук.

3. Учений може бути включений до складу Ради не раніше, ніж через п’ять років після здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук).

4. Рецензентом не може бути призначено близьких осіб Здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації Здобувача.

5. Рецензент може бути членом не більше восьми рад упродовж календарного року.

6. Якщо підготовка Здобувача здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами), Рада може бути утворена на базі одного із зазначених суб’єктів підготовки. На базі Університету Раду створюють відповідно до цього Порядку. Працівник іноземного закладу вищої освіти, який був стороною зазначеної угоди, може бути рецензентом щодо дисертації здобувача.

Доцільно призначати рецензентами дисертацій членів проєктних груп, створених в Університеті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю дисертації.

Після затвердження рішенням Вченої ради Університету кандидатур рецензентів визначають дату проведення фахового семінару для апробації дисертації (***з візою керівника структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, на витязі з рішення вченої ради Університету, який зберігатимуть в атестаційній справі Здобувача***).

Інформація про призначення дати проведення фахового семінару розміщують на сайті факультету / інституту.

У випадку, якщо Здобувач є близьким родичем декана факультету /директора інституту, завідувача кафедри або голови проєктної групи, усі дії щодо організації та проведення попередньої експертизи його дисертації на факультеті / в інституті здійснюють: заступник

декана/заступник директора інституту, член кафедри та член проєктної групи, доктори наук із відповідної наукової спеціальності.

До структурного підрозділу, де буде проводитися попередня експертиза дисертації, Здобувач подає такі документи:

- рукопис дисертації та його електронну версію;
- висновок наукового керівника (керівників);
- академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми (Додаток 1);
- копії наукових публікацій;
- затверджений деканом висновок комісії з перевірки первинної документації дисертації Здобувача (первинна документація з дисертації) (за необхідності);
- копії актів впровадження результатів дисертації (за наявності);
- довідки про участь Здобувача в НДР;
- висновок комісії, затвердженої наказом ректора Університету, з біоетичної експертизи (для здобувачів з галузі знань «Біологія»).

Керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, надає рецензентам документи, подані Здобувачем, та **організовує проведення перевірки тексту дисертації на дотримання вимог академічної доброчесності** відповідно до порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних видань працівників та здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів, відповідно до «Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» та Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Обговорення змісту дисертації на фаховому семінарі може бути проведене за умови відсутності в ній текстових запозичень без посилання на джерело, що мають ознаки плагіату, після проведення відповідної перевірки тексту рукопису дисертації. У разі виявлення таких запозичень дисертацію до розгляду не допускають до їх повного усунення. ***Факт належного доопрацювання має бути письмово підтверджений кожним із рецензентів***.

Після надання рецензентами своїх рецензій керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, за участю рецензентів організовує та проводить на базі структурного підрозділу фаховий семінар для апробації дисертації. Задля забезпечення максимальної об'єктивності та всебічності наукової експертизи засідання з обговорення дисертації проводять відкрито і гласно із завчасним розміщенням на факультеті/інституті, де виконана дисертація, оголошення про проведення такого обговорення.

На засідання фахового семінару запрошують науково-педагогічних та наукових працівників, докторантів і аспірантів з інших кафедр факультету та Університету, а також фахівців з інших закладів вищої освіти і наукових установ.

У засіданні повинні взяти участь керівник і члени проєктної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю дисертації.

Крім того, рекомендують забезпечити участь у засіданні не менше п'яти фахівців (разом із запрошеними) із наукової спеціальності за профілем дисертації Здобувача, з них не менш як два доктори наук зі спеціальності дисертації. За відсутності достатньої кількості докторів наук за спеціальністю дисертації у складі кафедри можуть бути запрошені доктори наук з інших структурних підрозділів університету або зі сторонніх організацій.

Інформування наукової спільноти про проведення фахового семінару та запрошення фахівців для участі в семінарі забезпечують керівник структурного підрозділу, рецензенти та Здобувач.

4.1. **Проведення попередньої експертизи дисертації Здобувача, підготовку якого здійснювали в іншому закладі освіти чи в науковій установі.**

Для проведення попередньої експертизи дисертації Здобувача, підготовку якого здійснювали в іншому закладі освіти чи в науковій установі, рішенням Вченої ради Університету на підставі заяви Здобувача дають доручення декану відповідного факультету/директору інституту розглянути питання про визначення структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації.

Декан факультету/директор інституту після ознайомлення з рукописом та анотацією дисертації, консультацій з керівником проєктної групи, яка була створена на факультеті / в інституті для започаткування та провадження освітньої діяльності за спеціальністю

дисертації, виносить на розгляд вченої ради факультету / інституту пропозиції щодо структурного підрозділу для проведення фахового семінару.

Рішення вченої ради факультету / інституту про рекомендацію структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Після надання рекомендацій вченою радою факультету / інституту щодо структурного підрозділу, в якому буде здійснена експертиза дисертації, це питання виносять на засідання Вченої ради Університету.

Рішення Вченої ради Університету приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Заяву Здобувача передають до структурного підрозділу (кафедри, відділу, лабораторії) Університету, визначеного для проведення попередньої експертизи дисертації.

Керівник структурного підрозділу, в якому буде проведена попередня експертиза дисертації, подає пропозиції Вченій раді Університету щодо призначення двох рецензентів, кандидатури яких пропонують до складу ради (**Додаток 5**), надаючи такі документи:

- письмові згоди рецензентів на рецензування роботи і подальше їх введення до складу разової спеціалізованої ради (**Додаток 5.1**);
- копії їх дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання;
- список публікацій рецензентів з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років.

Після їх затвердження Вченою радою Університету визначають дату проведення фахового семінару для апробації дисертації.

Ознайомитись з рішенням Вченої ради Університету про структурний підрозділ, де буде проведена попередня експертиза дисертації та призначення рецензентів, Здобувач може на сайті Університету. Декан факультету / директор інституту чи керівник проектної групи, яка була створена на факультеті для започаткування та провадження освітньої діяльності, повідомляють Здобувачу про дату проведення фахового семінару для апробації дисертації (***з візою на витязі з рішення вченої ради Університету***).

У разі відмови (у письмовій формі) Університету провести попередню експертизу та підготувати зазначений висновок Здобувач має право звернутися до МОН для визначення подальшої процедури захисту дисертації.

4.2. Процедура проведення фахового семінару.

Головою засідання фахового семінару має бути доктор наук, завідувач кафедри або професор кафедри. Головою не може бути науковий керівник Здобувача, рецензент чи близька особа Здобувача. За відсутності у складі штатних працівників кафедри, на якій виконано дисертацію, доктора наук зі спеціальності, за якою виконано дисертацію, а також у разі наявності конфлікту інтересів (зокрема, у випадку, якщо Здобувач є близьким родичем завідувача кафедри, головою, за узгодженням із деканом факультету/директором інституту, до складу якого входить відповідна кафедра, може бути доктор наук із відповідної наукової спеціальності з іншої кафедри факультету/інстиуту.

Засідання з обговорення дисертації передбачає таку послідовність дій учасників:

1. Голова засідання повідомляє про правомірність проведення засідання, оголошує порядок денний, тему дисертації Здобувача та інформує, коли і ким було затверджено тему дисертації, наукового керівника (керівників), рецензентів. Крім того, голова підтверджує наявність в атестаційній справі Здобувача засвідчених деканом факультету письмових рецензій. **За відсутності письмових рецензій рецензентів питання знімають з розгляду**.

2. Учасники засідання роздають проєкт висновку щодо дисертації, заздалегідь підготовлений рецензентами, та додаткові матеріали (роздруковані слайди презентації).

3. Здобувач у своїй доповіді (до 20 хв.) викладає основні положення дисертації.

4. Учасники засідання ставлять запитання до Здобувача за матеріалами дисертації. Під час обговорення дисертації учасники засідання повинні встановити рівень теоретичної підготовки Здобувача, набуття ним 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, рівень обізнаності здобувача з результатами наукових досліджень інших учених із зазначенням у дисертації наукових завдань та їх порівнюваності з результатами наукових досліджень Здобувача.

5. Виступає науковий керівник (керівники).

6. Рецензенти оголошують рецензії. У рецензіях відображують: актуальність теми роботи, нові наукові результати, їх обґрунтованість та достовірність, відсутність текстових запозичень без посилання на джерело (плагіату), рівень обізнаності Здобувача з результатами наукових досліджень інших учених із зазначенням у дисертації наукових завдань та їх порівнянності з результатами наукових досліджень Здобувача, особистого внеску, повнота опублікування отриманих результатів та наявність достатньої кількості наукових публікацій, які не є тотожними за змістом; рекомендації щодо подання дисертації до захисту чи (за необхідності) доопрацювання рукопису, включаючи додаткові публікації наукових результатів дослідження.

7. Виступають фахівці, присутні на фаховому семінарі, та всі охочі з оцінкою підготовки Здобувача та рекомендацією (чи не рекомендацією) дисертації до захисту у разовій спеціалізованій ученій раді Університету.

Письмові рецензії рецензентів долучають до протоколу засідання кафедри. **Обговорення дисертації за відсутності письмових рецензій неприпустиме.**

Порядок голосування визначають учасники засідання до проведення процедури голосування.

Залежно від характеру рецензій (позитивні чи негативні) та процесу обговорення рукопису фаховий семінар може ухвалити рішення щодо відповідності або невідповідності дисертації встановленим вимогам і рекомендувати або не рекомендувати дисертацію до захисту на здобуття ступеня PhD.

Позитивне рішення щодо дисертації може бути ухвалене в разі відсутності зауважень з боку рецензентів та за позитивного голосування учасників засідання.

У разі необхідності доопрацювання рукопису, на що вказано у рецензіях рецензентів, висновок не ухвалюють, а в рішенні Здобувачеві рекомендують доопрацювати рукопис дисертації. Здобувач ураховує зауваження рецензентів і фахівців, присутніх на семінарі, та надає кафедрі доопрацьований ним рукопис дисертації на повторне обговорення.

Термін доопрацювання дисертації не обмежений рішенням фахового семінару.

Термін повторного вивчення дисертації рецензентами не повинен перевищувати одного місяця.

Якщо Здобувачеві для доопрацювання дисертації необхідний термін, що перевищує один місяць, то процедуру затвердження рецензентів і визначення структурного підрозділу для проведення фахового семінару повторюють з початку.

Завідувач кафедри персонально відповідає за належне зберігання у протоколах засідання кафедри всіх матеріалів попередньої експертизи дисертації.

Відповідальним за дотримання нормативних вимог щодо призначення рецензентів і проведення фахового семінару є керівник структурного підрозділу, визначений Вченою радою Університету для проведення фахового семінару.

5. Підготовка висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувача

Рецензенти, розглянувши дисертацію та наукові публікації, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, а також за результатами фахового семінару, **готують висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації**.

Рецензенти забезпечують об’єктивність підготовленого ними висновку.

У висновку, зокрема, зазначають інформацію про відповідність дисертації вимогам, передбачених пунктом 10 Порядку (про наукові положення, нові науково обґрунтовані теоретичні та / або експериментальні результати проведених Здобувачем досліджень, що мають істотне значення для певної галузі знань та можуть бути підтверджені документами, які засвідчують проведення таких досліджень, а також констатують особистий внесок Здобувача в науку):

1. Обґрунтування вибору теми дослідження та її зв’язок із планами наукових робіт Університету.

Варто відзначити рівень участі дисертанта у виконаних наукових роботах університету (виконавець, відповідальний виконавець, керівник і т. ін.) та змістовно розкрити цю участь. Якщо виконана наукова робота була складовою частиною якоїсь державної або галузевої наукової програми, то це треба обов'язково зазначити, тобто навести шифр і назву програми.

Мета, завдання та методи дослідження. Об'єкт та предмет дослідження. У переліку використаних методів дослідження зазначити, що саме було досліджено кожним із методів.

2. Формулювання наукового завдання, нове розв'язання якого отримано в дисертації.

3. Наукові положення, розроблені особисто дисертантом, та їх новизна.

4. Обґрунтованість і достовірність наукових положень, висновків і рекомендацій, які винесені на захист.

5. Рівень теоретичної підготовки Здобувача, його особистий внесок у розв'язання конкретного наукового завдання. Рівень обізнаності Здобувача з результатами наукових досліджень інших учених.

6. Наукове та практичне (за наявності) значення роботи.

7. Використання результатів роботи (за наявності).

8. Повнота викладу матеріалів дисертації у публікаціях та особистий внесок Здобувача в публікації, виконані у співавторстві (у разі використання в дисертації спільних із співавторами ідей).

Обов'язковою вимогою до наукових публікацій Здобувачів є наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті Здобувача за темою дисертації.

Вказують результати перевірки тексту дисертації / монографії з використанням однієї з антиплагіатних систем, запропонованих в Університеті, на наявність / відсутність текстових запозичень без належного посилання на джерело (плагіат) та роблять висновок про відповідність дисертації / монографії принципам академічної доброчесності.

9. Апробація матеріалів дисертації (за наявності).

10. Оцінка мови і стилю дисертації (окрім філологічних спеціальностей)

11. Відповідність змісту дисертації спеціальності з відповідної галузі знань, з якої її подано до захисту.

12. Рекомендація дисертації до захисту.

Для Здобувачів із галузі знань «Біологія» висновок повинен містити відомості щодо проведення біоетичної експертизи дисертаційних досліджень.

Висновок готують та підписують рецензенти. Підписи рецензентів завіряє керівник відділу кадрів або ученй секретар Університету. Один примірник висновку залишають в документації структурного підрозділу Університету, де проходила попередня експертиза дисертації.

При оформленні документів іноземця його повне ім'я та прізвище зазначають у тому порядку, в якому вони записані в паспорті.

Висновок готують **упродовж 10 днів з дати проведення фахового семінару.**

Два примірники затвердженого висновку отримує здобувач, а ***третій*** зберігають у документації кафедри.

Відповідальність за своєчасне та правильне оформлення висновку покладена на голову засідання фахового семінару, рецензентів.

Попередню експертизу дисертації проводять **упродовж двох місяців із дня надходження до Університету письмової заяви Здобувача щодо проведення такої експертизи.**

Висновок наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу (***у двох примірниках***) та висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (***у двох примірниках***) видають Здобувачеві. Ці документи долучають до атестаційної справи здобувача.

Після видачі Здобувачеві зазначених висновків заборонено вносити зміни до тексту дисертації.

У разі, коли зазначені висновки є позитивними, Здобувач подає **заяву на ім'я голови Вченої ради Університету** про формування складу ради для проведення захисту дисертації з метою присудження ступеня доктора філософії та подає засвідчені в установленому порядку копії одержаних ним академічної довідки про виконання відповідної освітньо-наукової програми, висновку наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу та висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

6. Обговорення та затвердження голови ради та опонентів дисертації здобувача

Структурний підрозділ, у якому була проведена попередня експертиза дисертації, готує пропозиції щодо необхідності створення разової спеціалізованої ради Університету для захисту розглянутої дисертації, пропонує кандидатури її голови та опонентів.

Керівник структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, звертається до фахівців, яких було запропоновано для включення до складу Ради, з проханням дати письмові згоди на головування (**Додаток 6**) та опонування (**Додаток 7**) дисертації Здобувача, надати відомості про себе (*посада, місце основної роботи, науковий ступінь, вчене звання, наявність публікацій з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача за останні п'ять років*), копії дипломів про наукові ступені та атестатів про вчені звання.

Після отримання відомостей про планованих голову ради та опонентів і підтвердження їх згоди, керівник структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, **упродовж 10 днів** подає Службову записку (**Додаток 8**) на ім'я голови Вченої ради Університету з рекомендацією кандидатур для формування та затвердження складу разової спеціалізованої вченої ради відповідно до вимог пунктів 6 і 7 Порядку ***з візою відповідального працівника факультету / інституту*** (після перевірки наданих публікацій пропонованих членів ради та копій їх дипломів про наукові ступені / атестатів про вчене звання) та подання Університетом до МОН України **Клопотання про утворення Ради** для проведення разового захисту дисертації з відповідної спеціальності.

Затвердження складу разової ради (**Додаток 9**) вноситься до Порядку денного Вченої ради Університету після звернення Здобувача з письмовою заявою до Голови Вченої ради Університету.

Рішення Вченої ради Університету щодо затвердження складу разової ради приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

Вимоги до голови ради:

1. Голова ради повинен мати **не менше трьох наукових публікацій**, опублікованих ним **за останні п'ять років** за тим науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, причому **не менше однієї публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті в періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Голова ради забезпечує дотримання вимог законодавства під час функціонування ради.

3. Головою ради не може бути призначено: наукового керівника здобувача; ректора, проректора Університету; співавтора наукових публікацій Здобувача; рецензента монографії Здобувача; близьких осіб Здобувача.

4. Один вчений може бути головою (членом) не більше восьми рад упродовж календарного року.

Вимоги до опонентів:

1. Опонент повинен мати **не менше трьох наукових публікацій**, опублікованих **за останні п'ять років**, за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача, з яких **не менше однієї публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Scopus та / або Web of Science Core Collection**. До таких публікацій зараховують монографії, розділи монографій, статті в періодичних наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, затвердженого МОН, або у періодичних наукових виданнях інших держав.

2. Один з опонентів обов'язково повинен бути **доктором наук**.

3. Вчений може бути включений до складу ради не раніше ніж через п'ять років після здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук).

4. Опонентом не може бути призначено близьких осіб Здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації Здобувача.

5. Опоненти не можуть бути працівниками одного закладу вищої освіти (наукової установи). Опонентами можуть бути іноземні вчені з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію Здобувача.

6. Опонент може бути членом не більше восьми рад упродовж календарного року.

7. Порядок звернення здобувача до Вченої ради Університету з метою утворення разової ради

Після отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації Здобувач подає **заяву** на ім'я голови Вченої ради Університету щодо утворення Ради для проведення захисту дисертації з метою присудження ступеня доктора філософії.

Здобувач передає заяву Вченому секретареві Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про розгляд його заяви до Порядку денного засідання Вченої ради Університету.

На засіданні Вченої ради Університету затверджують склад ради та приймають рішення щодо Клопотання перед МОН України про створення Ради для проведення захисту дисертації Здобувача з метою присудження ступеня доктора філософії з відповідної спеціальності.

Рішення щодо клопотання до МОН України про створення Ради приймають відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Вченої ради Університету, присутніх на засіданні.

Рішення Вченої ради Університету про затвердження складу разової ради Здобувач може роздрукувати з сайту Університету чи отримати в ученого секретаря Університету.

Умова утворення ради

Рада може бути утворена із спеціальності, з якої Університет має ліцензію на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

Якщо Здобувач виконав освітньо-наукову програму, окремі елементи якої, крім Університету, забезпечено і науковою установою, рада може бути утворена в одному із зазначених суб'єктів підготовки з можливим залученням до складу ради вченого, який є штатним працівником іншого суб'єкта підготовки, як рецензента з урахуванням вимог п. 5 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» до кваліфікації такого вченого.

Якщо підготовка Здобувача здійснювалася відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами), Рада може бути утворена на базі одного із зазначених суб'єктів підготовки.

Якщо Раду утворюють на базі Університету, утворення такої Ради здійснюють відповідно до Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії».

Працівник іноземного закладу вищої освіти, який був стороною зазначеної угоди, може бути рецензентом дисертації Здобувача. На базі іноземного закладу вищої освіти (наукової установи) Раду утворюють відповідно до законодавства іноземної держави.

При не затвердженні складу разової ради керівникові структурного підрозділу, в якому була проведена попередня експертиза дисертації, надають обґрунтоване рішення Вченої ради Університету та пропонують розглянути інші кандидатури членів ради.

8. Клопотання університету про утворення разової ради

Особа, яку пропонують затвердити головою ради, **упродовж тижня** надає працівнику Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, пакет документів, необхідних для подання в МОН України **Клопотання** про утворення Ради:

1) клопотання про створення Ради з відповідним обґрунтуванням та інформуванням про наявність належних умов для функціонування Ради;

2) персональний склад Ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця основної роботи та наукових публікацій (відповідно до абзацу десятого пункту 6 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії»);

3) копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів Ради.

За умови наявності правильно оформлених усіх зазначених документів, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, передає Клопотання та склад Ради на підпис ректорові Університету.

Документи щодо створення Ради, підписані ректором Університету, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, направляє до МОН України.

МОН України **впродовж місяця з дати надходження клопотання** приймає рішення про утворення Ради, про що видає відповідний наказ.

Наказ про створення Ради розміщують на сайті МОН України.

9. Подання документів до ради

Після опублікування на сайті МОН України наказу про створення разової спеціалізованої вченої ради Університету Здобувач має подати голові Ради **ряд документів**, вичерпний перелік яких зазначений у Постанові КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії»:

- заяву щодо проведення його атестації (**Додаток 10**);
- копію першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- копію диплома магістра (спеціаліста). Якщо документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково потрібно подати копію документа про визнання іноземного документа про вищу освіту;
- копію свідоцтва про зміну імені (у разі потреби);
- витяг з наказу про зарахування до аспірантури (прикріплення до закладу вищої освіти (наукової установи), засвідчений в установленому порядку;
- академічну довідку про виконання відповідної освітньо-наукової програми;
- висновок наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу (***2 примірники***);
- висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (висновок фахового семінару) (***2 примірники***);
- дисертацію в друкованому (***3 примірники***) та електронному вигляді (***на електронному носію***);
- копії наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації, на яких повинні бути зазначені вихідні дані відповідних видань. *Копії зазначених публікацій засвідчує учений секретар Університету;*
- акти / довідки про участь здобувача у виконаних науково-дослідних роботах (за необхідності / наявності) (***1 примірник***) із номерами їх державної реєстрації, в рамках яких підготовлено дисертацію, підписані керівниками науково-дослідних робіт і керівником структурного підрозділу, де вказано до яких звітів (проміжних, заключних) та за який рік, увійшли результати дисертаційної роботи здобувача. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники;
- якщо у висновку вказано на впровадження результатів дослідження, то необхідно надати відповідну довідку / акт про впровадження / використання (***1 примірник***) результатів дисертаційної роботи з організації, яка впровадила / використовує результати дисертаційного дослідження. Оригінали довідок (актів тощо) можуть бути включені до першого примірника дисертації як додатки, а копії – до додатків у інші примірники.

Оригінали документів, що подають до ради відповідно до підпунктів 2-4 цього пункту, після прийняття заяви повертають здобувачеві.

Копії зазначених документів засвідчує учений секретар Університету.

У разі оформлення документів іноземця або особи без громадянства повне ім’я та прізвище наводять в тому порядку, в якому вони записані в паспортному документі іноземця.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, перевіряє наявність документів відповідно до п. 16 Постанови, їх оформлення та в разі повного правильно оформленого пакету передає їх голові спецради.

Голова ради приймає документи до розгляду, наносить на заяву здобувача відповідну резолюцію, проставляє дату їх прийняття та свій підпис.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, **у тижневий строк**:

1) на офіційному вебсайті Університету в розділі, в якому зазначена інформація про діяльність рад, розміщує інформацію про прийняття дисертації до розгляду та анотацію дисертації;

2) надсилає до МОН України повідомлення про прийняття дисертації до розгляду.

Повідомлення разом з іншими такими ж повідомленнями, що надійшли до МОН України упродовж місяця, розміщують на офіційному вебсайті МОН України **третього робочого дня наступного місяця.**

Надання платних послуг у сфері освітньої діяльності на здобуття ступеня доктора філософії для осіб, які навчаються (навчалися) відповідно до договорів, укладених із фізичними або юридичними особами, у тому числі для осіб, які не навчаються (не навчалися) в Університеті, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Подання дисертації і наукових публікацій здобувача опонентам для вивчення

Голова ради подає опонентам для вивчення дисертацію та наукові публікації за її темою.

Члени ради при вивченні дисертації використовують **Довідку про перевірку на наявність текстових запозичень з інших документів без належного посилання на джерело**, надану фахівцем відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення наукової бібліотеки Університету, відповідно до порядку проведення перевірки наукових праць, навчальних праць працівників і здобувачів вищої освіти та, за необхідності, можуть зробити запит розширеного протоколу перевірки на наявність текстових запозичень у керівника структурного підрозділу Університету, де була виконана дисертація та де був підготовлений висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації.

У місячний термін після прийняття документів до розгляду опоненти подають голові ради підписані ними **відгуки**. Підписи опонентів завіряють та скріплюють печатками установ, у яких вони працюють.

У **відгуку** опонента зазначають**:**

- ступінь актуальності обраної теми;
- ступінь обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації;
- їх новизна;
- повнота викладу в наукових публікаціях, що відповідають темі дисертації;
- відсутність (наявність) порушення академічної доброчесності;
- рекомендація / не рекомендація щодо присудження ступеня доктора філософії з відповідної галузі знань.

У разі, коли відгук не подано своєчасно або він не відповідає вимогам абзацу п'ятого п. 17 Порядку, голова ради може повернути його опонентові для доопрацювання або замінити опонента.

У разі заміни опонента МОН надсилають вмотивоване клопотання (за підписом ректора Університету) про внесення змін до складу ради. Клопотання готують голова спецради та працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад.

За бажанням Здобувача Рада зобов'язана проводити захист дисертації за наявності негативного відгуку одного з опонентів.

Якщо негативні відгуки надійшли від двох опонентів, дисертацію знімають із розгляду, а Здобувачеві повертають всі подані ним матеріали, крім його заяви та одного примірника дисертації.

11. Призначення дати захисту. Розміщення дисертаціїї та висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення дисертації та відгуків опонентів на вебсайті університету

Після надходження до Ради відгуків опонентів члени ради в робочому порядку погоджують дату проведення захисту дисертації, яку призначають **не пізніше ніж у тритижневий строк з дня одержання другого відгуку опонента** головою ради.

Упродовж трьох робочих днів після погодження дати проведення захисту дисертації наукову громадськість інформують про дату проведення захисту дисертації.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, **не пізніше ніж за десять робочих днів до дати захисту дисертації** розміщує в електронному вигляді на

офіційному вебсайті Університету в розділі, у якому зазначена інформація про діяльність рад, такі документи:

- примірник дисертації здобувача (із забезпеченням відкритих форматів текстових даних);
- висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації;
- відгуки опонентів;
- адреси, на які потрібно надсилати зауваження на дисертацію та звернення інших осіб.

Зазначені матеріали зберігають у відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету впродовж трьох місяців із дати набуття чинності, згідно із наказом по університету про видачу здобувачеві диплома доктора філософії.

Вимоги, передбачені абзацом першим п. 19 Постанови КМУ від 06.03.2019 р. № 167 «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії», не поширюють на дисертації, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці, або інформацію для службового користування.

Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, зауваження та звернення інших осіб, що надійшли на електронну адресу Університету, відразу передає голові ради та Здобувачеві.

Про зняття дисертації з розгляду Рада (голова ради) повідомляє МОН **упродовж трьох робочих днів.**

За тиждень до засідання Ради працівник Університету, який уповноважений гарантувати діяльність рад, забезпечує:

- підготовку реєстраційної картки (**Додаток 11**) та бюлетенів для таємного голосування (**Додаток 12**);
- організацію проведення звуко- та відеозапису засідання ради;
- надання диктофона та мікрофона;
- надання відеокамери для запису захисту дисертації;
- залу для проведення засідань із захисту дисертацій (за попередньо узгодженими даними про день, час та місце захисту дисертації);
- скриньку для таємного голосування.

Для членів ради Здобувач готує **паперові копії слайдів презентації**.

У разі проведення засідання Ради із можливістю використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу, працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність рад, забезпечує технічний супровід засідання Ради з відповідним програмним забезпеченням та оформленням належним чином необхідних документів.

12. Публічний захист дисертації

Публічний захист дисертації проводять на засіданні Ради із можливістю використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу.

Якщо один із членів ради не може взяти участь у засіданні Ради, Університет надсилає до МОН України клопотання (за підписом ректора) про зміну складу Ради (клопотання готують голова Ради та працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність Рад). МОН України **впродовж місяця з дати надходження клопотання** ухвалює рішення про зміну складу Ради, про що видає відповідний наказ.

Захист дисертації повинен проходити як відкрита наукова дискусія, у якій зобов'язані взяти участь голова та члени Ради, а також за бажанням присутні на засіданні.

Під час захисту відповідно до законодавства Рада забезпечує аудіофіксацію (запис фонограми) та відеофіксацію.

Запис (звукозапис, відеозапис) такого засідання Ради оприлюднюють на офіційному вебсайті університету **не пізніше наступного робочого дня з дати проведення засідання** та зберігають на відповідному вебсайті не менше трьох місяців з дати набуття чинності згідно з наказом по Університету про видачу Здобувачеві диплома доктора філософії.

Під час засідання Рада встановлює рівень набуття Здобувачем теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, які дають йому змогу одержати нові науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати проведених досліджень і розв'язати конкретне

наукове завдання у відповідній галузі знань, та оволодіння Здобувачем методології наукової та педагогічної діяльності.

Засідання Ради вважається правосильним у разі участі у ньому та голосуванні повного складу Ради.

За потреби один з опонентів, який надав позитивний відгук, може взяти участь у засіданні Ради з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу.

Голова та члени Ради мають рівні права під час захисту дисертації Здобувачем.

Голова та члени Ради забезпечують високий рівень вимогливості під час розгляду дисертацій, проведення їх захисту та ухвалення Радою обґрунтованих рішень.

До Національного репозитарію академічних текстів або Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» надсилають електронний примірник дисертації.

12.1. Порядок проведення захисту дисертації.

Засідання Ради проводить голова Ради державною мовою за таким порядком:

- голова Ради інформує її членів (згідно з даними реєстраційної картки присутності членів Ради) про правосильність засідання;
- голова Ради інформує її членів про погоджену із Здобувачем мову, якою він буде викладати основні положення дисертації та відповідати на запитання, а також доповідає про подані здобувачем документи, їх відповідність установленим вимогам;
- Здобувач викладає основні положення дисертації та відповідає на усні чи письмові запитання;
- Здобувач відповідає на зауваження у відгуках опонентів і зверненнях інших осіб, що надійшли до Університету у письмовому вигляді чи електронною поштою;
- обговорення дисертації Здобувача (наукова дискусія) головою, членами Ради (обов'язково) та присутніми на засіданні Ради (за бажанням);
- обговорення проєкту рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії;
- проведення таємного голосування щодо присудження Здобувачеві ступеня доктора філософії (заздалегідь підготовлені бюлетені (**Додаток 12**) членам Ради роздає під підпис голова Ради);
- голова Ради оголошує результати голосування (рішення вважають позитивним, якщо за нього проголосували не менше чотирьох членів Ради);
- голова Ради оголошує рішення Ради щодо присудження Здобувачеві ступеня доктора філософії з відповідної галузі знань та / або спеціальності.

Якщо засідання Ради проводиться з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу або в разі участі в засіданні одного із опонентів з використанням засобів відеозв'язку, **таємне голосування проводять з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність та ідентифікацію учасників такого голосування.** Програмне забезпечення (засіб) для проведення таємного голосування застосовують за рішенням Ради.

Здобувач має право зняти дисертацію із захисту за письмовою заявою, поданою на засіданні Ради до початку таємного голосування. У такому випадку Здобувачеві повертають подані до Ради документи, крім заяви та одного примірника дисертації.

Якщо Рада встановила порушення академічної доброчесності в дисертації та / або наукових публікаціях, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, заяву про зняття дисертації із захисту не приймають. У такому разі Рада ухвалює **рішення про відмову присудження ступеня доктора філософії.**

У разі ухвалення радою **рішення про відмову** присудження ступеня доктора філософії всі виявлені Радою упродовж розгляду дисертації та висловлені під час її захисту недоліки, порушення та зауваження, що стали підставою для ухвали такого рішення, зазначають у рішенні Ради.

Здобувачеві надають засвідчену в установленому порядку **копію зазначеного рішення** та повертають подані ним документи, крім заяви, висновку наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу, висновку про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації та одного примірника дисертації.

У такому разі до МОН надсилають разом із супровідним листом засвідчені в установленому порядку **копії рішення про відмову присудження ступеня доктора філософії та стенограму (розшифровану фонограму)** засідання Ради. Супровідний лист, копію рішення та

стенограму готують голова Ради та працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність Рад.

Дисертація, за результатами захисту якої Рада ухвалила рішення відмовити у присудженні ступеня доктора філософії, може бути подана до захисту повторно після доопрацювання **не раніше, ніж за один рік з дня ухвали такого рішення** (крім випадків, передбачених абзацом третім пункту 12 Порядку).

Дисертації, що містять інформацію, віднесену до державної таємниці, або інформацію для службового користування, розглядають з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації.

13. Підготовка атестаційних документів та надсилання атестаційної справи до МОН України

Рада на основі заздалегідь підготовленого *проєкту рішення*, зауважень та відгуків, висловлених під час захисту дисертації, готує **рішення про присудження ступеня доктора філософії (у двох примірниках) (Додаток 14)**.

У *проєкті рішення* Ради зазначається:

1. Актуальність теми й отриманих результатів та їх зв'язок із планами наукових робіт Університету.

2. Найбільш суттєві наукові результати, отримані особисто здобувачем, та їх новизна.

3. Обґрунтованість і достовірність отриманих наукових результатів.

4. Рівень теоретичної підготовки Здобувача та рівень його обізнаності з результатами наукових досліджень інших учених (порівняно з результатами наукових досліджень Здобувача).

5. Теоретичне і практичне (за наявності) значення результатів роботи.

6. Ступінь упровадження (використання) результатів роботи на момент її захисту (за наявності) або рекомендації щодо подальшого використання (упровадження) отриманих у роботі результатів.

7. Відповідність дисертації визначеній спеціальності та вимогам до дисертацій із формулюванням наукового завдання, за розв'язання якого Здобувач заслуговує на присудження ступеня доктора філософії.

Здобувач готує текст стенограми (ідентичний за змістом із фонограмою). Працівник Університету, який уповноважений забезпечувати діяльність Рад, надає методичні поради та допомогу щодо оформлення розшифрованої стенограми.

Стенограма повинна бути **ідентична фонограмі**. У стенограмі обов'язково фіксують доповідь Здобувача, а також усі критичні зауваження, зафіксовані у відгуках на дисертацію й висловлені під час дискусії щодо дисертації, та відповіді на них Здобувача, висновок Ради щодо дисертації.

Усі документи щодо розгляду дисертації та проведення її захисту в Раді формують перший примірник атестаційної справи Здобувача, який зберігають в секторі аспірантури та докторантури (бібліотеці) Університету впродовж десяти років з дати набрання чинності наказу ректора Університету про видачу диплома доктора філософії, а **рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії та один примірник дисертації** підлягають постійному зберіганню.

Другий примірник атестаційної справи здобувача, який надсилають до МОН **упродовж місяця з дня захисту дисертації**, формують із таких документів (перелік є вичерпним):

1) супровідний лист на бланку Університету (**Додаток 13**);

2) копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця, засвідчена вченим секретарем;

3) рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії (**Додаток 14**);

4) висновок про наукову новизну, теоретичне і практичне значення результатів дисертації;

5) відгуки опонентів;

6) копія диплома магістра (спеціаліста), засвідчена вченим секретарем. Якщо документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково подають копію документа про визнання іноземного документа про вищу освіту, засвідчену в установленому порядку;

7) копія свідоцтва про зміну імені (у разі потреби), нотаріально засвідчена;

8) копія академічної довідки про виконання Здобувачем освітньо-наукової програми, засвідчена головою Ради;

9) копія документа про передачу електронного примірника до Національного депозитарію академічних текстів або Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»;

10) анотація дисертації державною мовою з наведенням наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації;

11) копія реєстраційної картки присутності членів Ради, засвідчена в установленому порядку;

12) стенограма (розшифрована фонограма) засідання Ради, підписана головою ради та скріплена печаткою Університету;

13) опис документів атестаційної справи Здобувача (**Додаток 15**).

Усі підписи завіряє керінвик відділу кадрів або вчений секретар Унівеситету.

Нумерація аркушів атестаційної справи має бути наскрізною (номер проставляють олівцем у правому верхньому куті кожної заповненої сторінки).

Обкладинка атестаційної справи Здобувача, супровідний лист, рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії та реєстраційна картка присутності членів ради повинні бути оформлені за формою, затвердженою МОН України.

Працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність Рад, надає методичні поради і допомогу під час оформлення та формування атестаційної справи Здобувача.

Усі документи, за умови правильного оформлення, реєструють, проставляють вихідні номери, дати, печатки в загальному відділі Університету.

Надіслати документи до МОН України потрібно **не пізніше ніж за 30 днів після дати захисту дисертації,** відповідальність за вчасне надсилання документів покладено на голову Ради.

Другий примірник атестаційної справи Здобувача, оформлений із порушенням установлених вимог, МОН до розгляду не приймає.

Атестаційна справа Здобувача, прийнята МОН України до розгляду, не може бути знята з розгляду Здобувачем чи відкликана Радою, в якій відбувався захист дисертації.

14. Затвердження рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії та ухвалення рішення про видачу диплома доктора філософії

Вчена рада Університету після набрання чинності наказом МОН України про затвердження рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії ухвалює **рішення про видачу диплома доктора філософії**, яке вводить в дію наказ Ректор та оприлюднюють на офіційному вебсайті Університету (Вченої ради Університету та в розділі про діяльність рад).

Працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність рад, передає службову записку Вченому секретареві Університету у встановлені в Університеті терміни для внесення питання про видачу диплома доктора філософії Здобувачеві до порядку денного засідання Вченої ради Університету.

Рішення Ради, ухвалене за результатами захисту дисертації на засіданні, проведеному в іноземному закладі вищої освіти (науковій установі), затверджують відповідно до законодавства іноземної держави.

Рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказу Університету про видачу диплома доктора філософії.

Проєкт наказу про видачу диплома готує працівник Університету, уповноважений забезпечувати діяльність рад, **упродовж 2 тижнів із дня затвердження рішення про видачу диплома доктора філософії Вченою радою Університету.**

15. Диплом доктора філософії. Видача диплома доктора філософії

Диплом доктора філософії видають Здобувачеві в порядку, встановленому Університетом.

Здобувачеві, підготовку якого здійснювали відповідно до угоди між вітчизняним та іноземним закладами вищої освіти (науковими установами) та якому присуджено ступінь

доктора філософії, видають два дипломи доктора філософії відповідно до законодавства держав – сторін угоди.

Відшкодування витрат на виготовлення бланків диплома доктора філософії здійснюються відповідно до законодавства.

У разі втрати, знищення або пошкодження диплома доктора філософії Університет видає його дублікат із новим порядковим номером та інформацією відповідно до раніше виданого диплома за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Для видачі дубліката диплома до Університету подають:

– заяву особи про видачу дубліката диплома доктора філософії;
– довідку органу внутрішніх справ про втрату диплома доктора філософії (якщо є);
– копію першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
– копію втраченого, знищеного або пошкодженого диплома доктора філософії (якщо є).

У разі зміни особою імені диплом на новий не обмінюється.

Визнання здобутого в іноземному закладі вищої освіти ступеня доктора філософії та проведення процедури його визнання здійснюють відповідно до законодавства.

16. Скасування рішення Ради

У разі виявлення порушення Радою вимог Порядку МОН України скасовує рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії.

Наказ МОН України про скасування зазначеного рішення Ради на підставі рішення атестаційної колегії МОН розміщують на офіційному вебсайті МОН України.

Виявлення МОН України академічного плагіату в захищеній дисертації є підставою для позбавлення на два роки наукового керівника права участі у підготовці здобувачів, позбавлення голови і членів Ради на два роки права участі в атестації Здобувачів (п. 36 Постанови).

Здобувач має право ознайомитися з узагальненим висновком МОН України після ухвалення МОН України рішення про скасування рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії.

Копію такого висновку надають Здобувачеві **упродовж місяця** на його прохання.

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв’язку з порушенням Радою процедури розгляду дисертації, така дисертація може бути подана Здобувачем до захисту **повторно.**

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв’язку з порушенням вимог до дисертації та наукових публікацій, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, така дисертація може бути подана до захисту Здобувачем повторно після її **доопрацювання не раніше, ніж через рік із дати ухвалення рішення про скасування такого рішення Ради**.

Якщо рішення Ради про присудження ступеня доктора філософії скасовано МОН України у зв’язку з порушенням академічної доброчесності в дисертації та / або наукових публікаціях, у яких висвітлені основні наукові результати дисертації, така дисертація **не може бути повторно** подана до захисту.

17. Розгляд апеляцій

На рішення Ради про відмову в присудженні ступеня доктора філософії **Здобувач може подати впродовж двох місяців з дня захисту дисертації апеляцію до Університету або до МОН** України.

Розгляд апеляції в Університеті здійснюють у порядку, встановленому Університетом.

У разі надходження апеляції Університет, за розпорядженням Ректора, утворює апеляційну комісію із залученням фахівців за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. Головою апеляційної комісії призначають, як правило, керівника проєктної групи з відповідної спеціальності. Апеляційна комісія готує висновок, який підписують усі члени комісії, для розгляду на Вченій раді Університету.

Якщо апеляція не містить аргументів щодо виявлених недоліків, апеляційну комісію не утворюють.

На рішення МОН України про скасування рішення Ради щодо присудження ступеня доктора філософії Здобувач може подати апеляцію до МОН України **не пізніше ніж через два місяці з дня його прийняття**.

У разі надходження апеляції МОН України утворює апеляційну комісію із залученням фахівців за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію Здобувача. Головою апеляційної комісії призначаються, як правило, члена атестаційної колегії МОН України.

Апеляційна комісія готує висновок, який підписують усі члени комісії, для розгляду атестаційною колегією МОН України.

Якщо апеляція не містить аргументів щодо виявлених недоліків, апеляційну комісію не створюють.

Рішення МОН України за результатами розгляду апеляції може бути оскаржено в судовому порядку.

У разі прийняття рішення суду щодо повторного розгляду дисертації та атестаційної справи Здобувача, такий розгляд здійснює МОН України із залученням фахівців, які не брали участі в попередній експертизі дисертації.

URL: https://drive.google.com/file/d/1wsFD5-qfQE6spf8PuTFPctoblFmyW0qd/view

Додаток 1

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА № ____
про виконання освітньо-наукової програми
Academical certificate about the completion of the Study and Research Program

І. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО АСПІРАНТА (АД'ЮНКТА)/ЗДОБУВАЧА
GENERAL INFORMATION ABOUT A POSTGRADUATE

Прізвище _____
Family name (s) _____
Ім'я та по батькові _____
Given name (s) _____
Дата народження/Date of birth _____
Громадянство /Nationality _____ /_____
Зарахований (а) до аспірантури/ад'юнктури (прикріплений (а) до закладу вищої освіти)

повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

Admitted to postgraduate study (affiliated to a higher education institution) at _____
_____
full name of institution of higher education (scientific institution)

за галуззю знань _____
шифр та назва

by Field of study _____
code and name

за спеціальністю _____
код та назва

by Program Subject Area _____
code and name

наказ/order № ____ від/dated «___»_____20__
Форма навчання _____
денна/вечірня, заочна, прикріплення

Mode of study _____
full-time/evening, part-time education, affiliation

Термін навчання з/Period of education from «___» _____20__ по/to «___» _____20__
Інститут/факультет _____
назва

Institute/faculty _____
name

Кафедра _____
назва

Cathedra _____
name

Освітньо-наукова програма _____
назва

Study and Research Program _____
name

Індивідуальний номер аспіранта (ад'юнкта)/здобувача в ЄДЕБО/
Postgraduete's ID in USEDE _____

II. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА/EDUCATIONAL COMPONENT

Індивідуальний навчальний план затверджений вченою радою _____

_____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти

Individual curriculum has been approved by the Academic Council _____

_____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education

Протокол/Protokol № ____ _____ від/ dated «___» _____ _____/_____20____

Назва дисципліни (курсу)/ Course title		**Кількість кредитів ЄКТС/ Quantity of ECTS credits**	**Форма контролю/ Form of control**	**Рік навчання/ Year of study**	**Оцінка за шкалою ЗВО/ Score on the IHE**
1. Обов'язкові навчальні дисципліни/Obligatory educational courses					
1.1. Дисципліни загальної підготовки/Courses of general preparation					
1.					
2.					
…					
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits					
1.2. Дисципліни професійної підготовки/Courses of professional preparation					
1.					
2.					
…					
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits					
2. Дисципліни за вибором аспіранта (ад'юнкта)/здобувача/Courses at the choice of postgraduate					
1.					
2.					
…					
∑ кредитів ЄКТС/of ECTS credits					
Загальна ∑ кредитів ЄКТС/ Total ∑ of ECTS credits					

Вид роботи/ Kind of work		**Кількість годин/ Quantity of hours**	**Форма контролю/ Form of control**	**Рік навчання/ Year of study**	**Оцінка за шкалою ЗВО/ Score on the IHE**
Педагогічна практика/Pedagogical practice					
1.					
2.					
…					

III. НАУКОВА СКЛАДОВА/SCIENTIFIC COMPONENT

Індивідуальний план наукової роботи затверджений вченою радою _____

_____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

Individual plan of scientific work has been approved by the Academic Council _____

_____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protokol № _____ від/ dated «___»
_____/_____20____

Тема дисертації _____

_____

назва

Title of dissertation _____

_____

name

затверджена вченою радою _____

_____

назва факультету/інституту та (або) повне найменування закладу вищої освіти (наукової установи)

has been approved by the Academic Council _____

_____

name of Institute/faculty and (or) full name of institution of higher education (scientific institution)

Протокол/Protokol № _____ від/ dated «___» _____/_____20____

Звітування про виконання індивідуального плану наукової роботи/
Performance report of the Individual plan of scientific work

Рік навчання/ Year of study	**Назва кафедри (відділу, лабораторії)/Name of the cathedra (department, laboratory)**	**Дата/Date**

Кількість публікацій за темою дисертації/Number of publications on the topic of the dissertation:

всього/total _____

з них відповідають вимогам п. 11 Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 березня 2019 року № 167/
of them accord with the requirements of p. 11 of the Procedure for conducting an experiment on the awarding of the degree of Philosophy Doctor, approved by the Decree of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated March 6, 2019, No. 167 _____

Гарант освітньо-наукової програми/Head of the Study and Research Program:

_____

_____

прізвище, ім'я та по батькові, посада

_____

_____

Family name, Given name (s), position

Керівник закладу вищої освіти (наукової установи)/
Head of institution of higher education (scientific institution)

_____ _____

підпис/signature ініціали та прізвище/initials and family name

мп/seal

Додаток 2

Голові вченої ради
_____ факультету / інституту
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)
_____
(Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести перевірку моєї дисертації на тему «_____» на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань___ за спеціальністю _____**на відповідність нормативним вимогам** для подальшого розгляду та захисту у разовій спеціалізованій ученій раді. Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство)

Науковий керівник:_____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)
_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Додатки:
1) Академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми.
2) Висновок наукового керівника.
3) Копія диплома магістра (спеціаліста).
4) Копії наукових публікацій здобувача з вказанням режимів доступу до їх електронних версій.
5) Рукопис дисертації.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза наукового керівника (розшифровка, дата);

Віза завідувача кафедри, де виконано дисертацію (розшифровка, дата).

Додаток 3

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)
_____
(посада фахівця)
кафедри_____
(назва кафедри)
_____
(факультет/інститут)
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____

Дата

Розглянувши та обговоривши дисертацію _____ _____
(ПІБ) (назва)

на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю _____ було встановлено, що дисертаційна робота відповідає діючим нормативним вимогам, містить наукову новизну, матеріали дисертації повністю опубліковано в наукових фахових виданнях.

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження _____, як структурного підрозділу для проведення попередньої експертизи його дисертації та надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

_____ _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 4

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)
_____
(Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести попередню експертизу моєї дисертації на тему _____
(назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю_____ для надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство).

Науковий керівник:_____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)
_____
(Прізвище ім'я по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Додатки:

1. Академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми;
2. Висновок наукового керівника;
3. Копія диплома магістра (спеціаліста);
4. Копії наукових публікацій з вказанням режиму доступу до їх електронних версій (їх адреси в електронному вигляді);
5. Рукопис дисертації.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза працівника _____ *(розшифровка, дата)*

Додаток 5

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)
_____
(посада фахівця)
кафедри_____
(назва кафедри)
_____
(факультет/інститут)
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____

Дата

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження кандидатур рецензентів (штатних працівників ЧНУ ім. Ю. Федьковича):

_____
(ПІБ рецензента (1), науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про рецензента:
ПІБ
У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

Публікації рецензента (1) з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

_____
(ПІБ рецензента (2), науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про рецензента:
ПІБ
У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію доктора філософії (PhD)) захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії)

Публікації рецензента (2) з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії письмових згод рецензентів на рецензування дисертації та на введення їх до складу разової спеціалізованої вченої ради;
2. копії дипломів про наукові ступені;
3. копії атестатів про вчені звання.

_____ _____ (Прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток 5.1

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____
(посада фахівця)

кафедри_____
(назва кафедри)

_____
(факультет/інститут)
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____
(ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)
даю згоду на призначення мене **рецензентом дисертації** _____ ,
(ПІБ здобувача)
_____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за
(назва дисертації)
спеціальністю_____ та подальшого введення мене до складу разової спеціалізованої вченої ради.

Дані про рецензента:

1. У 20___ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1) копії дипломів про наукові ступені;

2) копії атестатів про вчені звання;

Дата _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 6

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____
(посада фахівця)

кафедри_____
(назва кафедри)

_____
(факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____
(ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)
даю згоду на призначення мене **головою разової спеціалізованої ученої ради** захисту дисертації _____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань
(ПІБ здобувача)
_____ за спеціальністю_____ та введення мене до складу
(назва дисертації)
разової спеціалізованої вченої ради.

Дані про голову ради:

1. У 20_____ році був членом разових спеціалізованих учених рад: (1)....; (2)....; (3).... і т.д.

2. Публікації фахівця (*3 публікації за останні 5 років з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача*):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії дипломів про наукові ступені;
2. копії атестатів про вчені звання.

Дата _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 7

Керівнику структурного підрозділу
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові керівника)

_____
(посада фахівця)

кафедри_____
(назва кафедри)

_____
(факультет/інститут)

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

Я, _____
(ПІБ фахівця, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

даю згоду на призначення мене **опонентом захисту дисертації** _____
(ПІБ здобувача)

_____на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань___
(назва дисертації)

за спеціальністю_____ та введення мене до складу разової спеціалізованої вченої ради.

Дані про опонента:

1. У 20___ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Публікації опонента (*3 публікації за останні 5 років з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача*):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії дипломів про наукові ступені;
2. копії атестатів про вчені звання.

Дата _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 8

Голові вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
проф. _____
(Прізвище, ім'я та по батькові голови вченої ради)
_____
(посада фахівця)
кафедри_____
(назва кафедри)
_____
(факультет/інститут)
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
_____
(Прізвище ім'я по батькові фахівця)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

_____

Дата

Прошу внести до Порядку денного засідання Вченої ради університету:

1. **Затвердження** кандидатури **голови** разової спеціалізованої вченої ради для захисту дисертації _____ _____
(ПІБ здобувача) (назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань_____ за спеціальністю _____(*штатного працівника ЧНУ ім. Ю.Федьковича*)
_____
(ПІБ голови ради, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада)

Дані про голову ради:
ПІБ
1. 20___ році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

Публікації голови ради з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

опонентів:
_____
(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи, відомче підпорядкування)

Дані про опонента (1):
ПІБ

1. У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

Публікації опонента з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. 12.

_____

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи, відомче підпорядкування)

Дані про опонента (2):
ПІБ
1.У 2019 році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію доктора філософії (PhD)) захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії).

Публікації опонента з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

рецензентів:

_____

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

Дані про рецензента (1):
1. У 20___ році був членом разових спеціалізованих учених рад:
(1)....;
(2)....;
(3)....
і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).
2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.
3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

_____

(ПІБ, науковий ступінь (спеціальність), вчене звання, посада, місце роботи)

Дані про рецензента (2):

1. У 20___ році був членом разових спеціалізованих учених рад:

(1)....;

(2)....;

(3)....

і т.д.

2. Кандидатську дисертацію (дисертацію PhD) було захищено у XXXX році (для кандидатів наук та докторів філософії);

Публікації рецензента з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача (3 публікації за останні 5 років):

1. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??. (Scopus / Web of Science).

2. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

3. Автори. Назва статті // Назва журналу. Рік. Том ?, №?. С. ??-??.

Додатки:

1. копії письмових згод голови ради, опонентів та рецензентів на введення їх до складу разової спеціалізованої вченої ради;

2. копії дипломів про наукові ступені;

3. копії атестатів про вчені звання.

2. **Порушення клопотання** перед МОН України **щодо створення разової спеціалізованої вченої ради університету** для захисту дисертації _____
(ПІБ здобувача)
_____ на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань ___
(назва дисертації)
за спеціальністю _____.

_____ _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Додаток 9

Відомості про членів разової спеціалізованої вченої ради
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
із захисту дисертації _____
(ПІБ здобувача)
на тему:_____
(тема дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії
з галузі знань ____
за спеціальністю _____
58002, м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2,
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Тел. _____

№ з/п	Голова та члени ради	Прізвище, ім'я, по батькові	Основне місце роботи	Посада	Науковий ступінь (шифр та назва спеціальності за дипломом)	Вчене звання (назва кафедри або шифр спеціальності)	Три публікації члена ради з наукового напряму, за яким підготовлено дисертацію здобувача, за останні 5 років (в т.ч. публікація у виданні, що входить до міжнародних наукометричних баз Scopus або Web of Science)
1	Голова ради						
2	Рецензент						
3	Рецензент						
4	Опонент						
5	Опонент						

Ректор Роман ПЕТРИШИН

Додаток 10

Голові спеціалізованої вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича

_____
(Прізвище, ім'я та по батькові)

_____
(Прізвище ім'я по батькові здобувача)

Заява

Прошу провести захист моєї дисертації на тему _____
(назва дисертації)
на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань ____ за спеціальністю _____ в разовій спеціалізованій вченій раді Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Робота виконана в/на _____
(кафедра, організація, відомство).

Науковий керівник:_____
(науковий ступінь, вчене звання, посада)

_____
(Прізвище ім'я по батькові)

Робота подається до захисту вперше.

Дата _____ (Прізвище, ініціали здобувача)
(підпис)

Віза голови ради про прийняття дисертації до розгляду (розшифровка, дата);

Підпис голови ради (розшифровка, дата).

Додаток 10.1

Рекомендована форма Повідомлення про прийняття дисертації до розгляду

На бланку закладу вищої освіти (наукової установи)

Міністерство освіти і науки України
Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації

Повідомлення
про прийняття дисертації до розгляду

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача ступеня доктора філософії – _____

Посада здобувача і повна назва установи, де він працює – _____

Тема дисертації та дата її затвердження – _____

Код та назва спеціальності – _____

Шифр та назва галузі знань – _____

Шифр спеціалізованої ради – _____

Найменування закладу вищої освіти (наукової установи), підпорядкування, адреса,
номер телефону контактної особи – _____

Науковий керівник (и) – _____
прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце роботи

Завершення виконання освітньо-наукової програми: _____
дата

Висновок наукового керівника (-ів) підготовлений: _____
дата

Фаховий семінар проведений: _____
дата, назва кафедри (відділу, лабораторії)

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації підготовлений: _____
дата

Документи подані здобувачем до ради: _____
дата

Інформація про прийняття дисертації до розгляду та анотація дисертації розміщена на офіційному веб-сайті ЗВО: _____
дата

Вимоги пунктів 9-18 Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії дотримано.
Захист дисертації планується: _____
дата, час, адреса, місце

Голова
спеціалізованої вченої ради _____ _____
підпис ініціали та прізвище

Додаток 11

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
реєстраційної картки присутності
членів спеціалізованої вченої ради _____

_____ _____ 20__ року Протокол № _____

Розглядається дисертація

_____
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача)

на здобуття ступеня доктора філософії з галузі знань _____
(галузь знань)

за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей,
за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

Прізвища, імена, по батькові (у разі наявності) голови та членів ради	Науковий ступінь, спеціальність (за дипломом) із зазначенням спеціальності, якій вона відповідає, рік присудження	Підтвердження присутності на засіданні (підпис)	Підтвердження одержання бюлетеня (підпис)

Голова спеціалізованої
вченої ради _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 12

ФОРМА
бюлетеня для таємного голосування

Разова спеціалізована вчена рада захисту дисертації з присудження ступеня доктора філософії

«____» _____ 20___ р.

Прізвище, ім'я та по батькові	Заслуговує ступеня доктора філософії з галузі знань	Результати голосування
		ЗГОДЕН НЕ ЗГОДЕН

Примітки:

1. У графі «Заслуговує ступеня» зазначити ступінь, на який претендує здобувач, і галузь знань.
2. Бюлетені не підписують. У графі «Результати голосування» викреслити непотрібне.

Додаток 13

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
супровідного листа

(на бланку закладу вищої освіти (наукової установи))

Міністерство освіти і науки України
Департамент атестації кадрів вищої кваліфікації

Про атестаційну справу

Надсилаємо атестаційну справу здобувача ступеня доктора філософії з галузі знань _____ за спеціальністю
(галузь знань)

_____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) у родовому відмінку)

Захист дисертації «_____»
(назва дисертації)
проведено спеціалізованою вченою радою, утвореною відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від ___ _____ 20__ року N _____.

Повідомлення про захист дисертації розміщено на офіційному веб-сайті МОН ___ _____ 20__ року.

Додаток: атестаційна справа згідно з встановленим переліком.

Керівник (уповноважена особа)
закладу вищої освіти
(наукової установи) _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Виконавець _____
(прізвище, ініціали, телефон)

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
22 квітня 2019 року № 533

ФОРМА
рішення спеціалізованої вченої ради
про присудження ступеня доктора філософії

Спеціалізована вчена рада _____
(повне найменування закладу вищої освіти (наукової
_____прийняла рішення
установи), підпорядкування (у родовому відмінку), місто)

про присудження ступеня доктора філософії галузі знань _____
(галузь знань)
на підставі прилюдного захисту дисертації «_____»
(назва дисертації)
за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

«___» _____ 20__ року.
_____ 19__ року народження,
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача)
громадянин _____,
(назва держави, громадянином якої є здобувач)
освіта вища: закінчив у _____ році _____
(найменування закладу вищої освіти)
за спеціальністю _____
(за дипломом)
Працює _____ в _____
(посада) (місце основної роботи, відомче підпорядкування, місто)
з _____ р. до цього часу.
Дисертацію виконано у _____
(найменування закладу вищої освіти (наукової установи), підпорядкування, місто)
Науковий керівник (керівники) _____
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності),
_____
(науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада)
Здобувач має _____ наукових публікацій за темою дисертації, з них _____ статей у періодичних наукових виданнях інших держав, _____ статей у наукових фахових виданнях України, _____ монографій (зазначити три наукові публікації):
1.
_____
2.
_____
3.
_____

У дискусії взяли участь голова і члени спеціалізованої вченої ради та присутні на захисті фахівці_____
(прізвища, ініціали, наукові ступені,
_____
місця роботи, посади, зауваження)

Результати таємного голосування:

«За» _____ членів ради,
«Проти» _____ членів ради,
недійсних бюлетенів _____

На підставі результатів таємного голосування спеціалізована вчена рада присуджує / відмовляє у присудженні
_____
(прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) здобувача у давальному відмінку)

ступінь / ступеня доктора філософії з галузі знань _____
(галузь знань)
за спеціальністю _____
(код і найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти)

Голова спеціалізованої вченої ради _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Рецензент _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Рецензент _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Опонент _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Опонент _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 15

ОПИС
документів атестаційної справи

_____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача в родовому відмінку)

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Порядкові номери аркушів документів атестаційної справи (з_____по_____)

До опису внесено _____ документів на _____ аркушах.

Голова спеціалізованої вченої ради _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

_____
(число, місяць, рік)

Примітки:

1. Чисті аркуші справи не нумерують й до опису не вносять.
2. Всі виправлення в описі мають бути зазначені, завірені головою спеціалізованої вченої ради та скріплені печаткою установи.
3. Нумерація аркушів атестаційної справи повинна бути наскрізною.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту та академічних довідок

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
15 лютого 2021 року, протокол № 2)

1. Загальні положення

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту, що виготовляються друкарським способом, перелік і зразки яких затверджені відповідними нормативними документами та видаються Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України № 193 від 31.03.2015 р. «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» і на виконання наказу Міністерства освіти і науки України №701 від 22.06.2016 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України № 249 від 06.03.2015р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2016 р. № 1280), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2016 за № 1496/29626 «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти», Постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27 січня 2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців взакладах вищої (фахової передвищої) освіти», зареєстрованого у Міністерствіюстиції України 04.05.2020 р. за № 393/34676.

1.3. Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися вдокументах про вищу освіту державного зразка та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь(освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціальність та спеціалізацію (у деяких випадках – напрям підготовки, освітню програму, професійну кваліфікацію).

1.4. Додаток до документа про вишу освіту (далі – Додаток) – інформація (утому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ (далі Замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних і збережений у ЄДЕБО.

1.6. Документи про вищу освіту державного зразка замовляються і видаються випускникам Університету, які виконали у повному обсязі навчальний план і були атестовані екзаменаційною комісією.

1.7. Документи про вищу освіту, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей,має текст викладений українською мовою.

1.8. Перелік документів про вищу освіту, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом молодшого спеціаліста;
- додаток до дипломів бакалавра, магістра, спеціаліста, молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра;
- академічна довідка.

Зразки зазначених вище документів додаються (додаток 1-8).

1.9.Документи про вищу освіту (далі – Документи) мають статус:

- первинний – Документ, який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – Документ, який виготовляється і видається у разі втрати, викрадення, знищення, пошкодження первинного Документа, наявності помилок у первинному Документі або при зміні (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано первинний Документ; невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі; неотримання особою Документа протягом одного року з дати видачі, неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації; неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу; проставлення апостилю та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів.

1.10. Додаток до диплома, як ключовий документ до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS), може бути виданий випускникам за умови наявності необхідної для цього інформації.

1.11. В дипломі може зазначатися додаткова інформація про відзнаку. Вона зазначається незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, записується в дипломі якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше, ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт і практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);
- студент захистив дипломну роботу та /або склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення у науковій або творчій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

1.12. Документи про вишу освіту, зазначені в п.1.8. цього Положення, замовляються в ЄДЕБО та виготовляються у відповідності до технічногоопису, затвердженого Вченою радою Університету, видавництвом «Рута».

1.13. Документи про вищу освіту передаються матеріально- відповідальним особам на факультети, навчально-наукові інститути, коледжі, віддалені структурні підрозділи з навчального відділу у кількості, яка відповідає Замовленням.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в Документах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани відповідних факультетів, директори навчально-наукових інститутів, директори коледжів, віддалених структурних підрозділів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням документів про вищу освіту, їх облік покладені на навчальний відділ.

1.16. Контроль за своєчасне внесення даних в ЄДЕБО, формування Замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів та їх верифікацію покладено на факультети, інститути, коледж.

1.17. Замовлення, контроль по видачі та обліку академічних довідок покладені на навчальний відділ. Академічні довідки замовляють відповідальні особи деканатів.

1.18. Диплом і додаток до диплома містять оригінали підпису ректора і печатку Університету.

1.19. Академічні довідки скріплюються оригінальними підписами ректора і декана відповідного факультету, директора інституту чи коледжу та печаткоюУніверситету.

2. Замовлення документів про вищу освіту

2.1. Підставою для створення Замовлення є інформація (у тому числі персональні дані) про студентів та їх навчання на відповідних рівнях вищої освіти, що містяться в ЄДЕБО.

2.2. Попередні Замовлення формуються відповідальними працівниками факультетів,

інститутів, коледжу у ЄДЕБО в електронній формі не раніше, ніжза тридцять календарних днів до здобуття студентами ступеня вищої освіти. Списки претендентів на дипломи з відзнакою (п. 1.11) подаються за підписамидеканів до навчального відділу.

2.3. Тільки після остаточної звірки Замовлень накладається кваліфікований електронний підпис відповідальної особи і ректора та електронної печатки Університету у навчальному відділі в електронній формі Замовлення.

2.4. Технічний адміністратор ЄДЕБО забезпечує опрацювання Замовлення, результатом якого є створення, присвоєння та передача Університету в електронній формі реєстраційних номерів Дипломів, які є унікальними (власними) номерами Дипломів і є ідентифікаторами документів про вищу освіту у Реєстрі документів ЄДЕБО та складаються із серії (літери та двох цифр) і порядкового номера із шести цифр.

3. Заповнення та друк документів про вищу освіту

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують анкету (додаток 7).

3.2. Шаблон додатку до диплому затверджується наказом ректора за поданням навчального відділу. Рекомендації щодо заповнення Додатків викладені у додатку 8.

3.3. Відповідальні за оформлення випуску особи в деканатах, інститутах, коледжі готують шаблони Додатків окремо за формами та термінам навчання увідповідності до напрямів підготовки і спеціальностей. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням, згідно анкети.

3.4. Відповідальні особи в деканатах формують персональні Додатки відповідно індивідуальних навчальних планів.

3.5. Після одержання реєстраційних номерів Дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах, інститутах, коледжах вносять їх до Документів і перевіряють. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.19.

3.6. Копії Дипломів та Додатків, завірені підписом декана / директора та печаткою відповідного факультету, інституту, коледжу, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

4. Видача та облік документів про вищу освіту

4.1. Документи про вищу освіту видаються випускникам Університету відповідно до наказу ректора за рішенням екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Відповідальні працівники в деканатах, інститутах, коледжах формують накази про закінчення навчання, роздруковують, погоджують підписом декана, директора інституту та відповідними службами університету, підписують у ректора та реєструють встановленим порядком.

4.3. Після дати верифікації наказів цими ж працівниками обов’язково формуються та верифікуються журнали видачі документів в ЄДЕБО (для обліку використання номерів Дипломів, які генеровані в ЄДЕБО).

4.4. Журнали формуються за рівнями освіти по кожному випуску. У «назві» журналу зазначається скорочена назва факультету, рівень освіти та дата випуску). У «префікс» при формуванні журналу заносяться: скорочена назва факультету, рівень освіти, форма навчання, а в «суфікс» ставиться дріб (/’). До журналу заносяться (підтягуються) замовлення в такій послідовності: основний потік випускників з певної спеціальності/спеціалізації (напряму підготовки) основної форми навчання, далі особи, які закінчили теоретичний курс за тією ж формою навчання, далі, за наявності, інша форма навчання та теоретичний курс, а потім, за наявності, інша спеціальність/спеціалізація (напрям підготовки) в такій же послідовності.

4.5. Для видачі та обліку Дипломів на факультетах, інститутах, коледжах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписом ректора і печаткою Університету.

4.6. Відповідальність за видачу Документів несуть декани факультетів, директори інститутів, директор коледжу.

4.7. Протягом трьох місяців від дня видачі їх випускникам деканати, інститути, коледж здають журнали реєстрації дипломів, оформлених належним чином, для переплетення,

а матеріально- відповідальні особи, які отримували бланки Документів, подають звіти про їх використання до навчального відділу.

4.8. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються у навчальному відділі протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

5. Видача та облік дублікатів про вищу освіту

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- втрати, викрадення, знищення тощо Документа;
- пошкодження Документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- неможливості встановити додаткову інформацію про первинний Документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- наявності помилок у Документі;
- зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано Документ;
- невідповідності Документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- неотримання особою Документа у вищому навчальному закладі, що реорганізується шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

5.2. У дублікатах Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про Документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО згідно нормативними документами на підставі Замовлення Університету. У дублікаті Документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповіднодо пунктів 3-6 пункту 5.1 цього Положення, відтворюється оновленаінформація.

5.3. Для виготовлення дублікату замовником подається письмова заява особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, подається нею особисто або через уповноваженого представника разом із заявою до навчального відділу додається:

- згода на обробку персональних даних;
- газета з оголошенням про визнання втраченого диплома недійсним;
- квитанція про оплату за виготовлення документів;
- копії трьох сторінок українського паспорта (ст. 1, 2, 11);
- копія закордонного паспорта (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копія втраченого Документа (за наявності) або оригінал пошкодженого;
- копія свідоцтва про одруження (за необхідності).

5.4. Удублікаті Документа відтворюється інформація, яка містилась у первинному Документі, сформована в ЄДЕБО з відміткою у верхньомуправому куті «Дублікат / Duplicate» (українською та англійською мовами).

5.5. Дублікати Документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката, а такожфактичні печатка, посада, підпис, прізвище та ініціали керівника вищогонавчального закладу на момент видачі.

5.6. Виготовлення та видача дублікатів Документів здійснюється протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано Документ, при цьому навчальним відділом видається наказ про видачу дубліката. У дублікаті додатка до Документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з одного або декількох джерел:

- на підставі документів архівного фонду Університету;
- ЄДЕБО;
- залікової книжки, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми і проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та у разі наявності – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється. Заповнюється форма замовлення на перевипуск документів про вищу

освіту, яка передається відповідальному з ЄДЕБО відповідного факультету інститутудля формування Замовлення на одержання реєстраційного номеру документа протягом трьох робочих днів.

5.7. Друк, видача та облік дублікатів дипломів для випускників минулих років покладено на навчальний відділ. Інформація про видачу зазначених Дипломів вноситься до «Журналу реєстрації виданих документів»у навчальному відділі, а також формується журнал в ЄДЕБО.

5.8. Уразі неможливості отримання інформації у додатку до

Документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з...».

5.9. Для дипломів, виданих до 1993 року, замість дублікату додатку видається виписка з семестрових і екзаменаційних відомостей, оформлена як архівна довідка відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральнихдержавних установах України.

5.10. Дублікати Додатків для випускників як поточного року, так і минулих років, оформлюються і друкуються відповідними деканатами,з обов'язковою реєстрацією в журналах видачі та обліку додатків до дипломів.До журналів заносяться наступні дані:

- порядковий номер;
- ПІБ випускника;
- назва, серія, номер, дата видачі та статус диплома, до якого видаєтьсядодаток;
- дані про попередній додаток і дата його видачі (реєстраційний номер);
- дані про новий додаток і дата видачі (реєстраційний номер для додатків європейського зразка);
- примітка (зазначається статус виданого додатка і причина);
- підпис отримувача і дата.

5.11. Копії дублікатів вкладаються до відповідних особових справвипускників.

5.12. Покриття витрат на виготовлення дублікатів Документів несе заявник.

5.13. Одержати Документи випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Документи поштою не пересилаються.

6. Видача та облік академічних довідок

6.1. Студенту, який відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка.

На підставі наказів про відрахування відповідальна особа навчального відділу Університету надає номери академічних довідок працівникам деканатів факультетів / дирекції інститутів, про що проводиться запису Журналі видачі та обліку бланків академічних довідок за реєстраційним номером, який складається із порядкового номеру і року видачі, які є надалі номером виданої академічної довідки.

6.2. Заповнюються академічні довідки працівниками відповідних факультетів/інститутів , використовуючи шаблон, розроблений навчальним

відділом.

6.3. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів/ інститутів, фахового коледжу вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін,складених в Університеті, дисципліни, які складені в інших закладах вищої освіти та вказують назви цих закладів освіти.

6.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержавнезадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня вищої освіти (або з магістерського рівня) і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліківта екзаменів не складав.

6.5. Реєстрація виданих академічних довідок проводиться в журналах реєстрації видачі академічних довідок. До журналу вносяться такі дані:

- порядковий номер проведеного запису, який надалі є реєстраційним номером академічної довідки та складається із двох чисел, записаних через дріб;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- напрям підготовки чи спеціальність, за якою навчалася відрахована особа,яка отримує академічну довідку;

– курс навчання, з якого відраховано дану особу;
– дата і номер наказу про відрахування;
– дата видачі;
– підпис особи про отримання академічної довідки. 6.6.Підписуються академічні довідки відповідно до п. 1.20.

6.7. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

6.8. Якщо студент перебуває за межами міста / країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним

дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

6.9. В разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідкиособі, на чиє ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки академічної довідки та проводиться запис у журналі реєстрації видачі академічних довідок з приміткою «Дублікат / Duplicate». Також подаєтьсякопія квитанції про відшкодування витрат.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачідокументів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковичарозглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни і доповнення до Положення про порядок замовлення, виготовлення, обліку та видачі документів про вищу освіту державного зразкта академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

URL: https://drive.google.com/file/d/1PKV4mAgossXyFYpQju2UMHro3Nj_1Wqv/view

ЕТИЧНИЙ КОДЕКС
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

(затверджений Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
25 червня 2019 року, протокол № 7)

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича розроблено проектною групою університету грантового проекту «Медіація: Навчання та трансформація суспільства (MEDIATS)» Програми ЄС ERASMUS+ «КА2: Розвиток потенціалу вищої освіти (СВНЕ)».

Він містить розширений глосарій термінів і понять статті 4 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту», систему принципів та процедур щодо забезпечення академічної доброчесності в університеті, засади діяльності Етичних комісій основних структурних підрозділів університету. Етичний кодекс університету відкриває широкі можливості академічній спільноті університету альтернативному у порівнянні з традиційним судовим вирішенню конфліктів, що виникають у сфері академічної доброчесності.

В основу Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича покладено відповідні положення наступних Законів України та інших документів:

Закону України «Про освіту»[1];

Закону України «Про вищу освіту»[2];

публікації Ради Європи «Етична поведінка учасників освітнього процесу»[3];

Розширеного глосарію термінів і понять статті 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 р.)», розробленого в межах Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні – SAIUP за підтримки Посольства США в Україні і розісланого листом МОН України у заклади вищої освіти України[4];

«Методичних рекомендацій для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності», розроблених МОН України та надісланих у заклади вищої освіти України[5];

Дослідження сфери освіти в Україні. До більшої результативності, справедливості та ефективності (Резюмез). Огляду, підготовленого експертами Світового банку та МОН України 2019 року[6];

Плагіат у вищій освіті. Послуги з написання студентських робіт на замовлення: аналізу ситуації у вищій освіті Великобританії, підготовленого Агенцією забезпечення якості вищої освіти Великобританії[7];

Морально-етичного мінімуму професорсько-викладацького складу, студентів, інших працівників та адміністрації юридичного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, схваленого зборами трудового колективу факультету 24 грудня 2015 року[8].

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича рекомендовано до прийняття Комісією з академічної доброчесності, правових засад діяльності та регламенту Вченої ради університету.

---

[1] URL: https://zakon.rada.gov.Ua/laws/show/2145-19
[2] URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/stru
[3] URL: https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentld=0900001680692398
[4] URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/glyusariy.pdf
[5] URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/recomendatsii.pdf
[6] URL: https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2019/05/plagiat_qa.pdf
[7] URL: http://documents.worldbank.org/curated/en/790931568661644788/pdf/Overview.pdf
[8] URL: https://newjustice.org.ua/wp-content/uploads/2018/06/CNU_Moral_and_Ethical_ Minimum_UKR.pdf

Вступ

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича належить до перших п'яти класичних університетів України, які постали на українських землях. Але навіть серед них він разом із Львівським національним університетом імені Івана Франка виокремлюється своїми суто європейськими витоками, переважно такими ж традиціями й цінностями. Ці якості були збережені, примножені та пронесені академічною спільнотою університету крізь усі періоди його історичного поступу. Однією з таких засадничих цінностей університету була і залишається європейська парадигма академічної доброчесності.

В сучасних умовах ця парадигма найбільш стисло і повно викладена в публікації Ради Європи «Етична поведінка учасників освітнього процесу»[9]. Її автори вдало об'єднали ідеї та положення багатьох міжнародних документів, які тією чи іншою мірою визначають або окреслюють поняття етичних принципів у вищій освіті та науці. Ці принципи складають ціннісну матрицю Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича:

- цілісність (integrity) – суцільна відданість індивідів та усієї інституції моральним принципам та стандартам, які створюють бар'єр для недоброчесності;
- чесність – систематичне уникнення шахрайства, обману, крадіжок та будь-якої безчесної поведінки;
- правда – необмежене прагнення до істини, вільне та відкрите поширення знань та їх удосконалення (збагачення);
- прозорість – доступність та відкритість інформації, правил, планів, процесів та дій, які передбачають, що працівники університету зобов'язані діяти відкрито, передбачувано і зрозуміло задля просування власної підзвітності та залученості учасників освітнього процесу;
- повага до інших – повага до гідності інших, їхнього фізичного та психічного здоров'я, на благо колегіальності та співпраці з іншими учасниками освітнього процесу;
- довіра – усі учасники освітнього процесу мають упевненість в чесності та integrity один одного та можуть покластися один на одного;
- підзвітність – учасники освітнього процесу належно використовують делеговані їм повноваження;
- справедливість – неупереджене, однакове, позбавлене дискримінації та нечесності ставлення до всіх учасників освітнього процесу;
- рівність та соціальна справедливість – рівний доступ до освіти незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального, національного походження, стану здоров'я, інвалідності;
- демократичне управління – управління системою вищої освіти та університетом повинні базуватися на залученні всіх відповідних учасників освітнього процесу та етичному виконанні своїх повноважень керівництвом на різних ланках;
- якісна освіта – усі учасники віддані ідеї досягнення якомога вищої якості освіти;
- самовдосконалення та вдосконалення системи – учасники освітнього процесу визнають важливість та докладають максимальних зусиль до постійного вдосконалення освітньої системи, зокрема через власний професійний розвиток;
- інституційна автономія – визнання потреби у відповідній самостійності університетів задля уникнення надмірного централізованого контролю за освітньою системою;
- міжнародна співпраця – усі учасники освітнього процесу визнають важливість міжнародної колаборації в освіті.

[9] URL: https://rm.coe. int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=0900001680692398

ЧАСТИНА І.
РОЗШИРЕНИЙ ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ СТАТТІ 4 «АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ» ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ»

Розділ 1. Нормативне поняття академічної доброчесності

Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»:

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

1.2. *«Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково- педагогічними та науковими працівниками передбачає»:*

1.2.1. «посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей»;

1.2.2. «дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права»;

1.2.3. «надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність»;

1.2.4. «контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти»;

1.2.5. «об'єктивне оцінювання результатів навчання».

1.3. *«Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає»:*

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

1.3.2. «посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей»;

1.3.3. «дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права»;

1.3.4. «надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації»[10].

Розділ 2. Основні види порушень академічної доброчесності

Порушенням академічної доброчесності є:

2.1. Академічний плагіат – «оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та / або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства»[11].

Плагіат – це форма шахрайства та академічного правопорушення. Використання замовлених письмових робіт (або «обман за угодою») є специфічним типом плагіату, коли особа наймає третю сторону для виконання свого завдання за певну оплату, а потім подає таку роботу як власну. Виконавці таких послуг стверджують, що письмові роботи, які вони продукують, на «100 відсотків вільні від плагіату», але це оманливе твердження. Хоча сама робота може й не містити плагіату, проте такий текст сам по собі стає актом плагіату та академічної недоброчесності, коли особа подає його для оцінювання, видаючи за власну роботу.

Якщо особи подають роботу, яка не є їхнім власним дослідженням, це ставить під сумнів справедливість самого процесу оцінювання, обґрунтованість набутої кваліфікації – зокрема через некоректність отриманих документів про знання, уміння й навички – і ставить під загрозу репутацію вищої освіти в Україні. Якщо особи, які незаслужено претендують на володіння компетенцією через отримання академічного диплома з використанням шахрайства, починають працювати за нібито набутою професією, то виникають потенційно серйозні наслідки для суспільства.

---

[10] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

[11] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

Плагіат на рівні магістерських і докторських програм є особливо тяжким академічним правопорушенням, оскільки він засвідчує, що особа впродовж попереднього навчання не набула необхідних компетентностей академічної доброчесності. Така особа дискредитує не тільки університет, але й усю національну вищу освіту.

Найрейтинговіші університети світу розрізняють такі основні різновиди академічного плагіату:

- дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат із посиланням на джерело (в окремих випадках вважають некоректним навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово функціонує там в унікальному значенні чи контексті);
- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) без посилання на джерело;
- перефразування тексту джерела близько до оригіналу або використання ідей, інтерпретацій чи висновків із певного джерела;
- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних робіт, текстів, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, навіть якщо справжні автори надали згоду на таке використання;
- академічний плагіат слід відрізняти від порушення авторського права як різновиду права інтелектуальної власності, яке покликане захищати майнові права авторів чи їх правонаступників, а норми щодо академічного плагіату спрямовані не на істинних авторів творів, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо. Академічний плагіат є порушенням етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – це правопорушення, відповідальність за яке передбачена Цивільним кодексом України;
- академічний плагіат належить відрізняти від помилок цитування. Їх поділяють на такі типи: а) відсутність лапок при використанні запозичених текстових фрагментів за наявності коректного посилання на джерело; б) посилання на недостовірне джерело; в) неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела. Помилки цитування є порушенням академічної етики, оскільки в сучасних умовах вони, щонайменше, призводять до викривлення наукометричних показників інших науковців та наукових видань, порушуючи права справжніх авторів;
- неоднозначним і дискусійним є питання про обов'язковість / необов'язковість посилання на джерела загальновідомих знань, тобто таких, що є в енциклопедіях, підручниках тощо або ж наведені в багатьох (5 та більше) джерелах. Це залежить від обставин, бо, наприклад, те, що є загальновідомим для представників однієї науки, професії чи сфери знань, може не бути таким для представників інших галузей науки, професій або сфер знань.

Під час прийняття рішень із цього питання необхідно керуватися такими настановами:

- для кого призначена публікація (текст) – те, що є загальновідомим для автора, може не бути таким для пересічного читача;
- чи є принципово доступною інформація про першоджерела – іноді можна знайти десятки ідентичних текстів у джерелах, які не є оригінальними й авторитетними;
- чи є можливість альтернативної атрибуції автора, наприклад, через зазначення його прізвища без зазначення конкретного джерела (при цьому варто мати на увазі, що потрібна атрибуція на основі вторинних джерел може виявитися помилковою).

Поширеним порушенням академічної доброчесності, що тісно межує з плагіатом, є видавання за власний науковий доробок праць, що складаються переважно з фрагментів творів інших авторів та / або з нормативних джерел за наявності коректних посилань на них. Такі роботи переважно (за винятком хіба що студентських рефератів) не відповідають встановленим вимогам чи завданням, передусім стосовно наукової новизни, наявності особисто одержаних результатів, критичного аналізу джерел тощо, а також містять ознаки інших порушень академічної доброчесності – обману, фальсифікації та / або фабрикації.

В умовах усе більшої відкритості вітчизняної освіти й науки світовому освітньому та науковому простору особливої актуальності набуває проблема цитування перекладів з іноземних мов. Найоптимальнішим способом вирішення цієї проблеми є наведення

оригінального тексту поряд із його перекладом або, щонайменше, наведення в дужках мовою оригіналу окремих слів, переклад яких є неоднозначним.

2.2. Самоплагіат – «оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів»[12].

Головними причинами виокремлення самоплагіату як порушення академічної доброчесності є те, що окремі автори інколи багатократно відтворюють одні і ті ж наукові результати, щоразу подаючи їх як нові. У випадках самоплагіату йдеться не про привласнення чужого доробку, а про некоректне з погляду академічної етики використання раніше опублікованих власних наукових результатів. Це зумовлює специфіку ідентифікації випадків самоплагіату та академічної відповідальності. Самоплагіат є негативним явищем, оскільки:

- знижує довіру суспільства як до наукових результатів окремих осіб та інституцій зокрема, так і до науки загалом;
- призводить до отримання окремими особами необґрунтованих переваг (додаткове фінансування на проведення досліджень, яких насправді не здійснюють; підвищення наукометричних показників автора тощо) за фактично не виконану роботу.
- може порушувати авторські та суміжні права інших фізичних і юридичних осіб, зокрема, видавців та співавторів.

Типовими прикладами самоплагіату є:

- дуплікація публікацій - публікація однієї і тієї ж наукової роботи (цілком або з несуттєвими змінами) в кількох виданнях, а також повторна публікація (цілком або з несуттєвими змінами) раніше оприлюднених статей, монографій, інших наукових робіт як нових;
- дублювання – публікація одних і тих же наукових результатів у різних статтях, монографіях, інших наукових працях як нових;
- подання у звітах про виконання наукових проектів результатів із попередніх робіт як таких, що отримані під час виконання відповідного проєкту;
- агрегування чи доповнення даних – суміщення старих і нових даних без їх чіткої ідентифікації з відповідними посиланнями на попередні публікації;
- дезагрегування даних – публікація частини раніше оприлюднених даних без посилання на попередній текст;
- повторний аналіз раніше надрукованих даних без посилання на попередню публікацію та раніше виконаний їх аналіз.

Поняття самоплагіату не поширюється на публікації автора, які не є науковими – у засобах масової інформації, соціальних мережах, навчальних та науково-популярних виданнях тощо.

Закон України «Про освіту» застосовує поняття самоплагіату тільки для наукових результатів, а практика високорейтингових університетів світу поширює його також на творчу та інші види діяльності. Саме тому Університет перевіряє на самоплагіат усі результати, що беруться до уваги під час оцінювання освітнього, наукового або творчого доробку учасників освітнього процесу. Правовою підставою для цього є зафіксована в Законі України «Про освіту» норма про обман як вид порушень академічної доброчесності, окремим випадком якого є самоплагіат.

2.3. Фабрикація – «вигадування даних чи фактів, використаних в освітньому процесі чи наукових дослідженнях»[13].

Ця проблема особливо актуальна для академічних спільнот із відсутністю усталених традицій, зі схильністю до самоізоляції від світового освітнього й наукового академічного товариства, до ігнорування принципів публічності, відкритості та прозорості у професійній діяльності.

2.4. Фальсифікація – «свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень»[14].

Фальсифікація належить до числа злободенних для університетів України та світу загалом проблем освітньої діяльності та наукових публікацій, кваліфікаційних робіт науково-педагогічних

[12] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).
[13] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).
[14] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

працівників та осіб, що навчаються. Її суть полягає в тому, що автори вносять зміни до результатів вимірювань чи досліджень або приховують окремі результати з метою позбавлення від даних, що спростовують або не підтверджують гіпотези, які вони захищають, висновки, які вони роблять тощо.

Фальсифікація може стосуватися неповного або свідомо викривленого опису методик дослідження з метою приховування:

- виявлених авторами методичних помилок;
- використання застарілого або непридатного для відповідних досліджень обладнання;
- застосування непридатних для мети дослідження алгоритмів та програмного забезпечення;
- інших хиб, що могли вплинути на достовірність, точність і надійність представлених результатів.

Фальсифікацією також є надання неповної або викривленої інформації про апробацію результатів досліджень та розробок.

2.5. Списування – «виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання»[15].

2.5.1. Найпоширенішою формою списування є використання рукописних, друкованих й електронних джерел інформації при виконанні тестових завдань під час комп'ютерного тестування, письмових робіт (передусім екзаменаційних та контрольних) без офіційного дозволу викладача.

2.5.2. До списування також належать:

- здавання або репрезентація різними здобувачами освіти робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;
- написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;
- використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та інших) під час виконання групових контрольних заходів з однаковими варіантами;
- несамостійне виконання завдань у випадках, коли не дозволене отримання допомоги під час контрольних замірів знань та умінь або не зазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;
- отримання іншої несанкціонованої допомоги під час виконання самостійних завдань.

2.6. Обман – «надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування»[16].

Крім зазначених вище, формами обману також є імітація освітньої та наукової діяльності.

Неправдиве співавторство:

- приписування співавторства особам, які не брали кваліфікованої участі в дослідженні та підготовці публікації (зокрема, це стосується зарахування до авторів керівників установ і підрозділів, які безпосередньо не брали участі у виконанні роботи; працівників чи студентів, які здійснювали лише технічну допомогу тощо);
- невключення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації, зокрема, у постановці мети та завдань роботи, формулюванні її висновків, розробці алгоритмів, аналізі результатів експериментів і розрахунків, написанні тексту тощо;
- свідоме викривлення посилань на джерела та інформацію, що міститься у джерелах, на які зроблено посилання (в окремих випадках це може бути також академічним плагіатом);
- проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами;
- продаж, поширення, постинг або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх з будь-якою комерційною метою без письмового дозволу викладача;
- симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів;
- отримання екзаменаційних білетів, питань чи завдань раніше, ніж це передбачено;

[15] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

[16] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

– недозволене співавторство, зокрема, при виконанні студентських проєктів, поданих як результати самостійної роботи;
– використання недозволеної допомоги під час виконання індивідуальних і контрольних завдань;
– подання здобувачами освіти без дозволу викладача письмових робіт, які вже були використані раніше як звітність з інших дисциплін (іноді це варто трактувати як різновид самоплагіату);
– підробка підписів в офіційних документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо);
– надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи;
– надання університетом або його співробітниками недостовірної інформації про університет загалом, про його окремі структурні підрозділи та науково-педагогічних, наукових, педагогічних й інших працівників, освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо;
– неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, пожежі, загрози вибуху тощо);
– інше.

2.7. Хабарництво – «надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі»[17].

У випадках, визначених законодавством, хабарництво може утворювати склад кримінального злочину «неправомірна вигода», передбаченого статтями 368, 368, 369 Кримінального кодексу України.

Хабарництво може виявлятися:
– в одержанні, провокуванні або пропонуванні неправомірної вигоди за отримання позитивної або вищої оцінки під час складання будь-якого виду поточного та підсумкового контролю, а також будь-яких інших переваг у навчальній, дослідницькій чи трудовій діяльності;
– у примусових благодійних внесках та примусовій праці здобувачів освіти та / або їх батьків;
– у примусовому наданні позапланових освітніх послуг (примусове репетиторство);
– у деяких виявах конфлікту інтересів тощо.

2.8. Необ'єктивне оцінювання – «свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти»[18].

Це порушення охоплює будь-які випадки свідомого завищення або заниження оцінок викладачами. Зокрема, це може бути:
– використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів освіти, навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів тощо;
– надання та / або отримання будь-яких необґрунтованих переваг в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти та співробітникам закладу вищої освіти, у тому числі через родинні та інші неформальні зв'язки; застосування тиску на осіб, що приймають відповідні рішення;
– використання незрозумілої здобувачам освіти системи оцінювання;
– невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання;
– створення системи оцінювання, що не відповідає оголошеним цілям та завданням теми, дисципліни, практики, освітньої програми тощо.

Згідно з Етичним кодексом, основними видами порушень академічної доброчесності з боку структурних підрозділів університету є:
– подання та оприлюднення недостовірної інформації;

[17] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).
[18] Про освіту. Закон України від 05.09.2017 р. (в редакції Закону України від 09.08.2019 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380 (стаття 42 «Академічна доброчесність»).

– толерування академічної недоброчесності власних співробітників та осіб, що здобувають освіту;
– незабезпечення ефективного превентивного контролю кваліфікаційних робіт наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників і осіб, що навчаються, щодо вчасного виявлення в них порушень академічної доброчесності.

Згідно з Етичним кодексом, основними видами порушень академічної доброчесності науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками є:

– неналежне оприлюднення на відповідній сторінці веб-сайту університету власних наукових, науково-методичних та інших робіт наукового та освітнього характеру;
– незабезпечення ефективного превентивного контролю дотримання академічної доброчесності особами, що навчаються, у їх кваліфікаційних роботах, виконаних під керівництвом відповідного науково-педагогічного працівника, особливо за умов умисного шахраювання здобувачів освіти, яке проявляється в заміні символів у письмовій роботі з метою приховати плагіат. Таку заміну легко виявити за допомогою програмного забезпечення, зокрема, за допомогою наявного в Університеті спеціального програмного продукту Unichek.

Розділ 3. Суб'єкти та засоби виявлення плагіату

Суб'єктами виявлення плагіату в студентських роботах є науково-педагогічні працівники, які забезпечують відповідний вид фахової підготовки. Вони знайомлять студентів із програмним забезпеченням для перевірки на плагіат на самому початку їхнього навчання, і всі роботи студентів подаються на відповідні кафедри через такі програми. Цю процедуру застосовують неухильно, і у випадку виявлення плагіату мають бути вжиті невідкладні та ефективні дії. Зворотний відгук на студентські роботи повинен бути конкретним, детальним та надаватися за допомогою цілої низки письмових, усних та онлайн-механізмів. Студенти мають сприймати це як атрибутивний складник навчання. Програмне забезпечення для перевірки на плагіат має використовуватися для надання як поточного відгуку на відповідну роботу студента з метою сприяння йому в уникненні плагіату, так і відгуку на роботи студентів під час контрольних заходів у режимі онлайн.

Студенти мають бути завчасно попереджені про плагіат і його наслідки на самому початку навчання, під час спеціальних занять, а також через роз'яснення в навчально-методичних посібниках. Окрім того, кожен студент повинен підписати відповідну декларацію як частину умов оцінювання його з відповідного курсу.

Науково-педагогічні працівники, які під час перевірки письмових робіт здобувачів освіти на плагіат проявили недбалість або «не помітили» плагіату з інших причин та допустили ці роботи до захисту, несуть персональну відповідальність, передбачену законодавством України та цим Кодексом.

Розділ 4. Відповідальність за порушення академічної доброчесності

Відповідальність за порушення академічної доброчесності поділяють, згідно із законодавством України та Етичного кодексу університету, на академічну й дисциплінарну.

4.1. **Академічна відповідальність за порушення академічної доброчесності.**

За джерелом легітимації академічну відповідальність поділяють на:

а) академічну відповідальність, встановлену державою;
б) академічну відповідальність, встановлену університетом.

На загальнодержавному рівні академічну відповідальність можна застосовувати до закладів вищої освіти і наукових установ, а також до спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій. Основні види академічної відповідальності визначено у Законі України «Про освіту». Відповідно до частини 5 статті 42 цього Закону: «За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
– позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

– відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
– позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи обіймати визначені законом посади».

Згідно із частиною 6 статті 42 Закону України «Про освіту»: «За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:
– повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
– повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
– відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту). [У цьому випадку в наказі по університету зазначають: «Відрахувати з університету за порушення Етичного кодексу ЧНУ ім. Ю.Федьковича (далі йде прізвище, ім'я та по батькові особи)];
– позбавлення академічної стипендії;
– позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати за навчання».

Згідно із частиною 7 статті 42 Закону України «Про освіту», види академічної відповідальності (серед них додаткові та / або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

До спеціальних законів України у сфері освіти належать закони: «Про вищу освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту».

До додаткових або деталізованих видів академічної відповідальності належать:
– призначення додаткових контрольних заходів (додаткові індивідуальні завдання, додаткові контрольні роботи, повторне тестування тощо);
– внесення до публічного реєстру порушників академічної доброчесності;
– повідомлення батькам чи іншим особам (фізичним або юридичним), які здійснюють оплату за навчання осіб – порушників академічної доброчесності, про факти порушення академічної доброчесності.

Виховання академічної доброчесності є одним із стратегічних завдань університету. Тому відрахування з університету особи, яка здобуває вищу освіту, за порушення правил академічної доброчесності варто розглядати як міру, що застосовують у разі систематичних грубих порушень і лише після того, як інші заходи впливу не дали ефекту.

Академічна відповідальність не є різновидом юридичної відповідальності і не заважає притягненню осіб чи закладів (установ) освіти до юридичної (кримінальної, адміністративної, цивільної чи дисциплінарної) відповідальності у випадках, передбачених законодавством України.

Неправомірно накладати стягнення за академічний плагіат на студентів до того, як вони пройдуть навчання правил академічної доброчесності і, зокрема, академічного письма. Таке навчання необхідно планувати в першому семестрі у вигляді окремих курсів академічного письма або окремих відповідних модулів інших навчальних дисциплін чи поза навчальним планом. Міра відповідальності студентів має корелювати із роком їхнього навчання в університеті і видом роботи – вона має бути найвищою для студентів старших курсів і випускних кваліфікаційних робіт.

Відповідно до частини 9 статті 42 Закону України «Про освіту», спеціальні закони про освіту, зокрема й Закон України «Про вищу освіту», мають встановлювати академічну відповідальність закладів освіти за порушення академічної доброчесності. Вищезазначений чинний закон не містить відповідних норм. Але, зважаючи на загальну логіку розвитку законодавства України про освіту, виявами такої відповідальності можуть бути: анулювання ліцензій на провадження освітньої діяльності, сертифікатів акредитації освітніх програм та спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій, звільнення керівника університету засновником, керівників структурних підрозділів ректором тощо.

Згідно з вітчизняним законодавством та міжнародною практикою, університет має право запроваджувати додаткову академічну відповідальність для здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також для структурних підрозділів університету.

Такою спільною для всіх зазначених суб'єктів освітньої та наукової діяльності університету додатковою академічною відповідальністю є внесення до **Публічного реєстру**

порушників академічної доброчесності. Функціонування публічного реєстру порушників академічної доброчесності в університеті регламентує окреме положення.

Основними видами академічної відповідальності структурних підрозділів університету за зазначені порушення академічної доброчесності є:

- внесення відповідного підрозділу до публічного реєстру порушників академічної доброчесності університету;
- позбавлення такого підрозділу права на участь в університетських або загальнонаціональних рейтингах за базовими показниками професійної діяльності терміном на два роки;
- позбавлення такого підрозділу раніше здобутого недоброчесними методами відповідного рейтингового місця та моральних і матеріальних винагород, отриманих цим підрозділом у недоброчесній конкуренції;
- накладення адміністративного стягнення на керівника такого підрозділу.

Основними видами додаткової академічної відповідальності наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників є:

- позбавлення права таких науково-педагогічних працівників здійснювати наукове керівництво написанням студентських кваліфікаційних робіт терміном на два роки;
- позбавлення таких науково-педагогічних працівників права бути членами екзаменаційних комісій під час випускних іспитів студентів;
- нерекомендація зазначених науково-педагогічних працівників для укладення між ними та університетом контракту на новий термін.

Науковий, науково-педагогічний і педагогічний працівник, а також студент за систематичні порушення академічної доброчесності може бути притягнутий одночасно до декількох видів академічної відповідальності.

4.2. Дисциплінарна відповідальність за порушення академічної доброчесності.

Відповідно до пункту 1 частини 3 статті 32 «Принципи діяльності, основні права та обов’язки закладу вищої освіти» Закону України «Про вищу освіту» університет зобов’язаний: «уживати заходи, зокрема й шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності»[19].

Етичний кодекс університету поширює дисциплінарну відповідальність також на порушення академічної доброчесності в навчально-методичних роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, в офіційних звітах про виконання посадових обов’язків і виконану в їхніх межах роботу, а також на керівників структурних підрозділів університету – за умисне надання недостовірної інформації у звітах про роботу їхніх підрозділів за відповідний період або на вимогу керівництва університету.

[19] Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 р. (в редакції Закону України від 16.01.2020 р.) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004.

ЧАСТИНА ІІ.
ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ В УНІВЕРСИТЕТІ

Розділ 1. Формування культури академічної доброчесності в середовищі наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету

1.1. Формування мотивації наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників до дотримання академічної доброчесності.

Відповідно до пункту 8 частини 2 статті 16 Закону України «Про вищу освіту», система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти має забезпечувати «дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти»[20].

Академічна доброчесність є важливим чинником успішності університету, його наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також випускників. На академічній доброчесності ґрунтується довіра колег, роботодавців, замовників освітніх і наукових послуг, спонсорів, грантодавців та інших партнерів, необхідна для належного ресурсного забезпечення якісної вищої освіти і наукових досліджень. Наявність ресурсів дає змогу залучати найкращих студентів, викладачів і науковців, які формують репутацію університету, брати участь у цікавих і престижних освітніх, наукових та інших проєктах, отримувати важливі для науки і практики результати досліджень, а також підвищує зацікавленість донорів у підтримці закладу, його співробітників та здобувачів освіти. Так формується позитивний зворотний зв'язок, який посилює репутацію університету, його працівників і студентів та сприяє стійкому розвитку і конкурентоспроможності університету.

Для студента академічна доброчесність важлива не тільки тому, що її порушення можуть призвести до санкцій у вигляді відрахування, незадовільних оцінок поточного та підсумкового контролю, втрати стипендії та ін. Не менш важливим є те, що дотримання університетом, його студентами і працівниками принципів академічної доброчесності створює довіру до результатів навчання і підвищує успішність випускників у подальшій кар'єрі, їхньому працевлаштуванні та рівні життя. Погана репутація не лише самого студента, а й закладу вищої освіти є суттєвою перешкодою для академічної мобільності та отримання бажаної роботи після завершення навчання.

Для викладачів чи науковців дотримання університетом, його працівниками та студентами принципів академічної доброчесності підвищує можливість отримання наукових грантів, замовлень на виконання прикладних досліджень, залучення їх до проєктів як консультантів, експертів тощо. Також вона сприяє академічній мобільності і можливості кращого працевлаштування. Що більше студентів і викладачів порушуватимуть академічну доброчесність, то меншою буде довіра до кожного окремого студента, викладача і науковця, навіть якщо вони особисто нічого не порушують.

1.2. Основні вимоги до викладачів щодо академічної доброчесності.

Відповідно до частини 2 статті 42 Закону України «Про освіту», «дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає: покликання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об'єктивне оцінювання результатів навчання»[21].

Звідси випливає, що викладачі повинні не тільки знати й розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішні документи університету з цих питань, а й володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти. Не менш важливою є розробка об'єктивних критеріїв оцінювання результатів навчання і використання їх на практиці під час оцінювання здобувачів.

Кожен студент повинен ознайомитися в письмовій формі із чіткими критеріями оцінювання кожного елементу його освітньої траєкторії та мати гарантії, що процедура оцінювання буде

[20] Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту». URL: http://zakon.rada.gov.Lia/lavvs/show/1556-18
[21] Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту». URL: http://zak.on5. rada.gov. ua/la\vs/show/2145- 19

справедливою. Студента також необхідно письмово попередити про види покарання в разі доведеного академічного шахрайства, а також про те, що визначене покарання будуть належно і послідовно застосовувати, якщо виникне така потреба. Більшість студентів схильні вважати, що таке порушення обійдеться легким покаранням – не зарахуванням певного письмового завдання. Насправді університет може ухвалити рішення про відрахування такого студента.

1.3. Компетентності викладача, необхідні для ефективного навчання академічного письма.

Насамперед необхідна мотивація викладачів передавати студентам цінності доброчесності й навчати їх належного академічного письма, адже викладачі можуть вважати цей напрям роботи неважливим, не розуміти, чому це питання потребує уваги, знаходити недостатню підтримку в цій роботі з боку колег. Коли мотивація з'являється через зусилля адміністрації університету в популяризації академічної доброчесності, викладачі мають передусім вдосконалювати власну кваліфікацію в питаннях сучасного академічного письма. Зокрема, власним прикладом демонструвати на лекціях роботу з джерелами, покликатися на них, озвучувати першоджерела під час проведення навчального заняття, включати короткі завдання, пов'язані з роботою із якісними науковими джерелами, до видів самостійної роботи студента.

В українських умовах навчання студентів належного письма має починатися із запобігання прямого академічного плагіату в їхніх письмових роботах. Для цього викладачам варто опанувати, зокрема, такі компетентності:

- розуміти спільне й відмінне між поняттями «плагіат» (стаття 50 Закону України «Про авторське право і суміжні права») і «академічний плагіат» (стаття 42 Закону України «Про освіту»): закон про авторське право захищає форму твору (перефразування тексту може бути розцінене як оригінальний твір, відсутність плагіату), тоді як ключове у понятті «академічний плагіат» – відтворення наукових (творчих) результатів інших осіб без належного покликання і перефразування тексту без покликання на джерело є різновидом академічного плагіату;
- розуміти, що академічний плагіат – це феномен, інтерпретація якого залежить від академічних традицій та культурного контексту. Крім того, існує чимало межевих випадків, які можна розцінювати і як академічний плагіат, і як його відсутність (зокрема, такою ситуацією можуть бути помилки в покликаннях на джерела). Щоб уникнути таких випадків у викладанні, сьогодні необхідно орієнтуватися на впровадження мінімальної межі тлумачення змісту академічного плагіату відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»;
- знати про основні причини студентського академічного плагіату;
- знати про уявлення студентів про академічний плагіат і про освітні потреби студентів;
- уміти планувати і проводити навчальні заходи, які ефективно допомагають студентам уникати плагіату (наприклад, передбачати опрацювання студентами унікальних відомостей; давати завдання на опрацювання ними джерел із високим ступенем деталізації того, які джерела необхідно вивчити і як саме ними скористатися);
- знати, як складати завдання й екзаменаційні білети, щоб вони не орієнтували студентів плагіювати (зокрема, застосовувати у формулюванні завдань дієслова з вищих щаблів таксономії Блума; завдань, що допускають використання будь-яких джерел і перевіряють розуміння матеріалу та здатність використовувати інформацію для вирішення конкретних завдань);
- уміти виявляти випадки плагіату в текстах студентів.

1.4. Створення атмосфери академічної доброчесності.

Створення атмосфери академічної доброчесності в університеті – завдання непросте, тривале, але необхідне. На першому етапі важливо забезпечити розуміння всіма учасниками освітнього процесу, насамперед науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, природи академічної доброчесності, вимог законодавства і внутрішніх нормативних документів із цих питань, основних видів порушень, зразків правильної поведінки в різних ситуаціях, що можуть призводити до порушень.

Для цього варто використовувати такі інструменти і заходи, як:

- курси підвищення кваліфікації викладачів з питань академічної доброчесності, які можна зараховувати як частину планових заходів із підвищення кваліфікації;

– самоосвіту викладачів з академічної доброчесності із наступним контролем результатів навчання;
– тематичні лекції, презентації, тренінги, семінари із запрошенням авторитетних фахівців;
– обмін досвідом та практиками доброчесності та ін.

Головними питаннями у навчанні академічної доброчесності мають бути:
– поняття академічної доброчесності та переваги доброчесної поведінки;
– основні та деталізовані види порушень академічної доброчесності, способи їхньої ідентифікації, розмежування суперечливих випадків;
– інструменти та процедури перевірки академічних творів на плагіат, способи виявлення інших порушень академічної доброчесності;
– методи навчання здобувачів освіти академічної доброчесності;
– інструменти та способи мотивування здобувачів освіти до доброчесної поведінки;
– норми законодавства, вимоги внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності, визначені закладом вищої освіти, методи запобігання порушенням, види академічної відповідальності та процедури розгляду справ про порушення академічної доброчесності;
– вивчення та впровадження практик провідних університетів світу із забезпечення академічної доброчесності;
– правила академічного письма та методи навчання студентів академічного письма в застосуванні до конкретних навчальних дисциплін;
– створення й використання ефективних методів об’єктивного оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Після проведення навчання університет має забезпечити дотримання педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками встановлених правил і процедур з питань академічної доброчесності. Для цього потрібне послідовне застосування розроблених цим Кодексом правил та інших регуляторних документів.

Розділ 2. Набуття особами, які навчаються, компетентностей з академічної доброчесності та навичок якісного академічного письма

Незламною перепоною до розвитку навичок якісного академічного письма в Україні є традиція неякісних, несумісних із найкращим світовим досвідом і вимогами практик академічного письма (недосконала структура наукової статті та анотації до неї, відсутність традиції належного рецензування, необхідність наукових публікацій для звіту, а не як презентації власного дослідження тощо). Тиск цих традицій суттєво гальмує поширення найкращих практик академічного письма в Україні як серед дослідників і викладачів, так і студентів. Викладачі навчають студентів тих самих навичок виконання письмових робіт, якими володіють самі.

Традицію навчання студентів академічного письма варто формувати, починаючи з моменту їхнього вступу до університету. Необхідно наголошувати на різниці між шкільним письмом та письмом академічним стосовно вимог щодо оформлення думок, публічних виступів, візуальних презентацій тощо.

Опанування навичок якісного академічного письма – складний процес, який потребує тривалих і наполегливих зусиль. Тому за умови створення та впровадження окремого курсу очікуваними результатами навчання мають стати розуміння основних принципів та базових навичок академічного письма здобувачами освіти. У такому курсі можна ознайомити слухачів із найкращими та небажаними прийомами письма, дати їм можливість практики в межах виконання певних завдань, позначити напрямки, які дозволять слухачам після завершення курсу далі самовдосконалюватися. Завдання для покращення навичок академічного письма варто включати в інші курси, які слухають здобувачі освіти. У профільних для спеціальності предметах (дисциплінах), які викладають на 1–2 курсах бакалаврату і передбачають підготовку студентами письмових робіт, необхідне вдосконалення навичок академічного письма.

2.1. Компетентності із академічної доброчесності, що їх має набути студент.

Серед результатів навчання студента із академічної доброчесності найважливішою є здатність:
– діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики;

– самостійно виконувати навчальні завдання;
– коректно покликатися на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей;
– усвідомлювати значення норм академічної доброчесності, оцінювати приклади людської поведінки відповідно до них;
– давати моральну оцінку власним вчинкам, співвідносити їх із моральними та професійними нормами та інші[22].

2.2. Прийоми навчання студентів належного академічного письма.

У тих навчальних дисциплінах, які передбачають виконання студентами письмових аналітичних робіт (курсової роботи, есеїв тощо), варто виокремити час на викладання основ академічного письма і ретельного пояснення детальних вимог до передбаченої письмової роботи студента. При цьому потрібно спиратися на такі засади та інструменти:

– пояснювати пов'язані із письмовим завданням вимоги, а також сутність, особливості та причини неприпустимості академічного плагіату якомога раніше, на початку кожної дисципліни;
– пояснювати студентам цінність набуття нових знань, академічні норми, яких необхідно дотримуватися, чому вони важливі, що таке академічна доброчесність, які її цінності, чому вона слугує, як студенти своїми діями можуть долучитися до її розбудови;
– надавати студентам зрозумілу інформацію про правила академічного письма;
– прописувати у програмі курсу політику щодо академічного плагіату[23],
– формулювати завдання так, щоб їх не можна було сплагіювати (аналітичне, а не відтворювальне формулювання завдання; висока конкретизованість завдання; опрацювання конкретних джерел і відомостей);
– переконуватися, що вимоги до завдання і критерії його оцінювання були належно пояснені. Вимоги до письмових робіт (обсяг, стиль цитування, допустима кількість цитат, правила оформлення та ін.) мають бути чітко прописані в методичних матеріалах для студентів;
– розробляти нестандартні, творчі завдання, оновлювати їх щорічно;
– давати студентам приклади готових робіт;
– обговорювати зі студентами приклади якісного та неякісного академічного письма;
– упродовж роботи студента над текстом проводити щонайменше одну проміжну перевірку чорнового варіанту письмової роботи, надавати відгук і рекомендації до тексту;
– студенти можуть рецензувати роботи один одного за запропонованими їм для цього критеріями оцінювання.

Для якісного академічного письма студенти мають опанувати такі знання й навички:

– шукати, обирати й оцінювати якість джерел;
– робити нотатки, завжди вказуючи джерело;
– виявляти головні думки в тексті;
– підсумовувати текст та ідеї;
– перефразовувати чужі думки своїми словами стисло, детально, без зміни змісту цих думок;
– правильно оформляти покликання на джерело;
– правильно цитувати;
– знати про форми академічного плагіату і про шляхи запобігання йому;
– формулювати і чітко висловлювати власні думки;
– знати структуру академічного тексту;
– вміти виокремити текст цитат у власному тексті;
– володіти іноземними мовами, передусім англійською.

[22] Рекомендації щодо забезпечення принципів академічної доброчесності. Підкомісія 303 «Академічна доброчесність» Науково-методичної комісії 15 з організаційно-методичного забезпечення вищої освіти. – К.: Міністерство освіти і науки України, 2016. – 24 с.
[23] UiT: Plagiat Course in deterring student plagiarism. URL: https://uit.mooc.no/courses/course- vl :UiT+Plagiat+Eng/about

Розділ 3. Основні інструменти культури академічної доброчесності в університеті

3.1. Зміна ціннісних підходів до вимог стосовно науково-педагогічних працівникі.

При плануванні наукової та методичної роботи викладачів структурним підрозділом університету варто надавати перевагу якісним, а не кількісним показникам. Частково сьогодні це стримують зовнішні нормативи ліцензування, присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань. Але, як свідчить аналіз нормативних документів, навіть у межах чинної нормативної бази університет має можливість стимулювати якісну роботу через систему оцінювання науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів, преміювання, надання переваг у матеріально-технічному забезпеченні тощо.

Варто максимально відмовлятися від таких показників, як: кількість опублікованих тез конференцій, методичних рекомендацій (безвідносно до потреби), наукових статей (безвідносно до місця публікації), монографій (безвідносно до видавництв) тощо. Ще шкідливішим є оцінювання науково-педагогічних працівників за кількістю сторінок чи друкованих аркушів в опублікованих ними наукових працях.

Натомість необхідно стимулювати публікації у провідних наукових виданнях, що за імпакт-фактором чи аналогічними показниками наукометричних баз Web of Science та Scopus потрапляють до першого – другого кварталів з відповідної тематики, високі показники цитування публікацій науково-педагогічних працівників (без самоцитування та цитування співавторами) у виданнях, що індексують зазначені бази. При цьому треба розуміти, що підготовка таких публікацій потребує часу й належного фінансування досліджень. Для прикладних досліджень альтернативою може бути отримання патентів на об’єкти інтелектуальної власності, економічний чи соціальний ефект від впровадження результатів досліджень тощо.

Необхідно розширювати перелік видів наукових, навчальних і методичних праць, які враховують, оцінюючи науково-педагогічних працівників і підрозділи університету. Зокрема, до них треба додати: переклади наукових праць провідних іноземних учених та навчальних видань провідних світових університетів; довідники та енциклопедії; хрестоматії та ін.

Викладачі мають не лише самі дотримувати академічної доброчесності, але й вчити студентів її принципів і контролювати дотримання. На жаль, методичні рекомендації, які університет надає студентам для виконання письмових робіт, часто запозичені з аналогічних робіт інших закладів чи власних попередніх видань не тільки без належних покликань, але навіть без корегування вимог і відомостей, що стосуються інших предметів, спеціальностей, використання сучасних технологій тощо. Такі рекомендації налаштовують здобувачів освіти на зневажливе ставлення до дотримання принципів академічної доброчесності, навіть якщо ті містять опис основних порушень і передбачають санкції за академічний плагіат, фабрикацію чи фальсифікацію результатів.

3.2. Зміна вимог до письмових робіт студентів.

Під час навчання здобувачі вищої освіти виконують різні види письмових робіт.

Основними з них є: дипломні роботи (проєкти); курсові роботи (проєкти); звіти про практики; поточні письмові роботи (реферати, есеї, аналітичні записки тощо).

Аналіз вимог, які висувають підрозділи університету до кількості та обсягу письмових робіт студентів, кількості використовуваних джерел та інших формальних показників, свідчить, що ці вимоги часто не узгоджені із часом, потрібним для виконання відповідних робіт.

3.2.1. Зміна вимог до дипломних робіт.

Випускові кафедри університету мають надавати студентам Методичні рекомендації до написання дипломних робіт. Такі рекомендації можуть містити вимоги й поради щодо структури роботи; оформлення роботи; вибору і формулювання проблематики та завдань дослідження; пошуку джерел та літератури; вибору методик дослідження; виконання практичної (експериментальної, розрахункової, аналітичної та ін.) частини роботи та забезпечення достовірності отриманих результатів; оформлення покликань на запозичену з використаних джерел та літератури інформацію.

У рекомендаціях для студентів варто зазначати, що дипломні роботи належать до звітів про виконану роботу. Це вимагає відповідного стилю викладу матеріалів. Неприйнятним є використання, особливо у практичній частині, фрагментів тексту, що мають ознаки інших стилів, зокрема, стилів підручника, наукової монографії, популярної статті для ЗМІ тощо. Крім того, варто враховувати, що суміш стилів часто є індикатором наявності академічного плагіату.

Дипломна робота, як і будь-яка інша письмова робота, має конкретні мету і завдання. Її текст має бути максимально спрямований на опис методики виконання завдань, аналіз результатів та обґрунтування висновків. Наявність фрагментів, що не стосуються цих питань, свідчить про нерозуміння проблематики роботи, намагання будь-чим заповнити необхідний обсяг тексту та/або наявність академічного плагіату.

Виконання студентом дипломної роботи складається з пошуку й аналізу літератури за темою дослідження, уточнення мети та завдань роботи, виконання дослідження (експерименти, розрахунки, збирання статистичних даних, емпіричне дослідження тощо), аналізу його результатів, написання тексту роботи. Остання частина (написання тексту) може вимагати 10–20 % загального часу, відведеного на дипломну роботу. Тому вимоги щодо обсягу роботи необхідно узгоджувати із загальним часом на її виконання.

Дипломування не передбачає аудиторних занять, тому час на підготовку дипломної роботи має бути однаковим для всіх форм навчання.

3.2.2. Зміна вимог до процедур захисту письмових робіт.

З огляду на те, що для більшості спеціальностей в університеті дипломні роботи є основою для підсумкової атестації здобувачів освіти, варто встановлювати певні процедури забезпечення їх якості. До них, зокрема, належать:

- перевірка наявності академічного плагіату;
- зовнішнє рецензування (іншою кафедрою чи навіть іншим закладом вищої освіти);
- публічний захист та ін.

Публічний захист і зовнішнє рецензування останнім часом стали формально-церемоніальними заходами, які не забезпечують повноцінного контролю якості. Значною мірою це пов'язано з відсутністю реальної актуальності проблематики дипломних робіт. Завдання цих робіт, залежно від спеціальності й профілю випускової кафедри, варто спрямовувати на:

- вирішення актуальних проблем науки (актуальність має бути підтверджена аналізом останніх публікацій у провідних світових наукових виданнях із відповідної тематики);
- вирішення конкретних проблем реального замовника, які потребують проведення досліджень відповідного рівня.

Зважаючи на те, що справжні дослідження та розробки потребують залучення фахівців різних напрямів і кваліфікацій, варто більш активно використовувати можливість підготовки дипломних робіт у межах комплексних студентських, кафедральних і міжкафедральних дослідницьких груп, до складу яких можуть входити й представники інших установ (освітніх, наукових, конструкторських тощо). Також варто відновити практику залучення до публічного захисту і рецензування робіт зовнішніх експертів, які представляють інші наукові установи, заклади вищої освіти, роботодавців з відповідною оплатою їх праці.

Для дипломних робіт студентів доцільно використовувати повну перевірку всіх робіт на наявність академічного плагіату із застосуванням відповідного програмного забезпечення. При цьому варто враховувати таке:

- для автоматичної перевірки необхідно застосовувати якісне програмне забезпечення з відповідними налаштуваннями параметрів роботи програми;
- результати автоматичної перевірки не є гарантією відсутності плагіату, тому можуть бути застосовувані лише як один зі складників системи забезпечення якості;
- виявлені програмним забезпеченням текстові збіги мають аналізувати спеціально навчені експерти кафедр і наукові керівники щодо їхньої ідентифікації як плагіату, помилок цитування, загальновідомих знань тощо;
- виявлення академічного плагіату має супроводжувати застосування визначеної Етичним кодексом університету академічної та іншої відповідальності (відрахування, повторний захист після виправлення зауважень, скасування рішення про присудження освітнього ступеня тощо).

3.2.3. Зміна вимог до курсових робіт студентів.

Виконання курсової роботи зазвичай передбачає ті самі етапи, що й для дипломної роботи. Головна відмінність полягає у рівні складності та трудомісткості завдань, а також в обсязі курсової роботи. Не повинно бути безкредитних курсових робіт, оскільки це призводить до перевантаження студентів. На написання курсової роботи варто виділяти 3–4 кредити ECTS, а їхній мінімальний обсяг може становити 15–20 сторінок. Курсова робота не повинна містити великого обсягу цитування чи переказу письмових джерел, а передбачає переважно резюме результатів їхнього аналізу та докладний виклад методики і результатів власного дослідження.

У процедурах захисту курсових робіт бажано планувати повну або вибіркову перевірку всіх робіт на наявність академічного плагіату, а також академічну відповідальність у разі його виявлення. Загальні рекомендації з цього приводу збігаються з рекомендаціями щодо дипломних робіт.

3.2.4. Зміна вимог до інших письмових робіт.

У багатьох випадках програми навчальних дисциплін передбачають написання студентами різних видів письмових робіт – рефератів, есеїв, аналітичних записок тощо. При плануванні такого виду роботи необхідно враховувати, що для її виконання має бути передбачений певний обсяг часу самостійної роботи студента. Нормативи часу в цьому випадку можуть бути значно меншими, ніж для курсових і дипломних робіт, але не меншими, ніж 2–3 год. на сторінку тексту роботи. Тоді на підготовку письмової роботи обсягом 5–10 сторінок треба надати студентові не менше 0,5–1 кредиту ECTS. В окремих випадках це може становити від ⅓ до ½ загального обсягу дисципліни. Тому планувати з однієї навчальної дисципліни понад одну письмову роботу є неприйнятним.

Розділ 4. Особливості перевірки на плагіат різних письмових робіт

Українське законодавство виокремлює тексти дисертацій з-поміж інших видів академічних текстів у контексті їхньої перевірки на академічний плагіат. Закон «Про вищу освіту» у частині 6 статті 6 встановлює, що «Виявлення в поданій до захисту дисертації [...] академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні [...] наукового ступеня»[24]. Якщо академічний плагіат виявлено в успішно захищеній дисертації, закон визначає конкретні санкції до спеціалізованої вченої ради, її голови, наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів та академічного закладу, в якому була захищена дисертація.

У цьому контексті МОН у листі № 1/9-150 від 14.03.2018 р. зауважує: «...збільшується частка робіт, у яких є текстові запозичення, використовують ідеї, наукові результати й матеріали інших авторів без належного посилання на джерела. Нагадуємо, що рішення спецрад стосовно таких дисертацій підлягають скасуванню без права повторного захисту»[25].

Виконання спеціалізованою вченою радою вимоги закону про недопущення плагіату в захищеній дисертації.

Спеціалізовані вчені ради не мають права перекладати на дисертанта обов’язок щодо перевірки тексту дисертаційної роботи на академічний плагіат, зокрема, вимагати довідки або будь-які інші документи про результати такої перевірки.

Певний текст неможливо перевірити на наявність у ньому некоректних запозичень із усіх можливих інших текстів. Отже, не можна достовірно гарантувати відсутність у тексті академічного плагіату, а відповідна довідка про його відсутність позбавлена сенсу. З іншого боку, варто говорити про докладання університетом та його спецрадами розумних зусиль із виявлення можливого академічного плагіату в тексті дисертаційної роботи. Відповідні кроки можуть включати:

- призначення спецрадою або закладом вищої освіти (науковою установою) особи або осіб, відповідальних за перевірку дисертаційної роботи на академічний плагіат;
- роз’яснення цим особам сутності, різновидів академічного плагіату, способів його виявлення;
- проговорювання із задіяними у процедурі оцінки дисертаційної роботи фахівцями необхідності відповідально ставитися до перевірки робіт на академічний плагіат, інформувати спеціалізовану вчену раду про результати перевірки;
- використання спеціалізованого програмного забезпечення для перевірки роботи на прямі текстові запозичення із відкритих інтернет-джерел та електронних репозитаріїв (архівів), що мають обмежений доступ, із обов’язковим експертним аналізом повного звіту програми;
- якщо доступу до такого програмного забезпечення немає, експерт може вручну перевірити ключові фрагменти тексту на запозичення за допомогою Інтернет-пошуку, використовуючи фрагменти цілком та/або ключові слова;

[24] Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту».
URL: http://sfs. gov.ua/diya1п ist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/zakoni-ukraini/65715.html

[25] Порядок присудження наукових ступенів і присвоєння вченого звання старшого наукового співробітника. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2007 р. № 423.
URL: https://vvwvv.kmu.gov.ua/ua/npas/70480578

– призначення рецензентом або офіційним опонентом фахівця за темою дисертації, який добре обізнаний з літературою за цією темою і найчастіше зможе помітити некоректні запозичення із відомої йому літератури;
– під час вивчення тексту дисертації варто звертати увагу на фрагменти, написані у дещо недоладному стилі, які можуть бути ручним або машинним перекладом із поширених іноземних мов (російська, англійська, німецька); ці фрагменти можна перевірити через Інтернет-пошук за «зворотними перекладами» відповідних словосполучень і частин тексту;
– ще одна ознака можливого академічного плагіату – різні фрагменти тексту, написані в різному стилі. Втім, тут варто враховувати ймовірність написання різних частин тексту на різних етапах підготовки дисертації, коли з часом стиль академічного письма у людини змінюється.

Спеціалізованій вченій раді доцільно описати в Рішенні щодо присудження наукового ступеня проведену процедуру перевірки тексту дисертації на можливий академічний плагіат та вказати результат цієї перевірки.

ЧАСТИНА III.
ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЕТИЧНИХ КОМІСІЙ

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Етичний кодекс встановлює засади діяльності Етичних комісій в університеті, визначає їх завдання, процесуально-правовий статус членів цих Комісій, порядок підготовки і проведення засідань Етичних комісій, процедуру розгляду ними фактів порушення відповідною особою із академічної спільноти університету правил академічної доброчесності, визначає процедуру прийняття рішень Комісіями, порядок фіксування засідань цих Комісій.

1.2. У кожному основному структурному підрозділі університету – інституті, факультеті та коледжі – створюється на паритетних засадах з науково- педагогічних працівників, наукових співробітників та студентів спільна для всієї академічної спільноти відповідного підрозділу Етична комісія.

1.3. Етичні комісії за їх правовою природою є своєрідним пулом експертів з питань академічної доброчесності. Кожен член такої комісії повинен мати бездоганну академічну репутацію, активну життєву позицію, беззаперечно поділяти цінності академічної доброчесності, бути наполегливим у досягненні своєї мети як поборника професійної етики.

1.4. Головним призначенням Етичних комісій є систематичне проведення профілактичної, роз'яснювальної роботи у відповідному академічному середовищі щодо змісту правил академічної доброчесності та необхідності їх неухильного дотримання. Міра обізнаності усіх учасників академічного процесу з вимогами академічної доброчесності є головним критерієм для оцінювання роботи Етичних комісій.

1.5. Обізнаність передбачає не лише поінформованість, але й готовність переймати норми поведінки та послуговуватися відповідними процедурами. Перший складник потребує проактивної позиції неформальних лідерів думок як серед студентів, так і серед співробітників університету. Йдеться про те, щоб вони стали першими, хто подає приклад, який зробить девіантну поведінку менш популярною і, навпаки, підвищить популярність етичної поведінки. Другий складник передбачає ефективність процедур, закріплених в Кодексі, які збільшать кредит довіри, і покаже, що ці процедури не є формальними, а насправді дієві.

1.6. Надзвичайно важливою і відповідальною ділянкою роботи Етичних комісій є вчасний та справедливий розгляд порушень академічної доброчесності відповідними членами академічних спільнот. Дрібні порушення Кодексу не обов'язково повинні розглядатися усім загалом комісії. Комісія може формувати зі свого складу групу для розгляду конкретного випадку порушення Кодексу у складі 2-4 осіб, компетентних у сфері, в якій скоєно порушення. Добір таких членів групи варто проводити методом жеребкування чи іншими близьким до нього методом, що майже унеможливить будь-який конфлікт інтересів. Складніші, особливо резонансні порушення Етична комісія повинна розглядати у повному складі.

1.7. Засідання Етичних комісій – публічні, що забезпечує як публікація прийнятих ними рішень на сайті університету, так і прямий доступ до засідань Етичних комісій будь-яких осіб.

1.8. На засіданні Етичної комісії без додаткового запрошення мають бути присутніми члени комісії та бажана присутність члена університетської спільноти, щодо якого розглядається справа Комісією.

1.9. Етичні комісії належать до публічних інституцій університету, а тому вони можуть діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, Статутом Університету та цим Кодексом.

Розділ 2. Основоположні принципи діяльності Етичних комісій

Основоположними принципами діяльності Етичних комісій є:

- гуманізм;
- верховенство права;
- законність;
- використання повноважень із належною метою;
- незалежність під час прийняття рішень;
- обґрунтованість та визначеність;
- повага до честі і гідності особи;

– пропорційність;
– прозорість і публічність прийняття рішень;
– своєчасність і розумний строк;
– добросовісність і розсудливість;
– відкритість інформації щодо факту порушення членом університетської спільноти академічної доброчесності
– неупередженість під час прийняття рішень;
– ефективність;
– державна мова ведення засідань та діловодства;
– демократизм.

Розділ 3. Правовий статус і повноваження Етичних комісій

3.1. Порядок створення та завдання комісії.

3.1.1. Ініціюють створення Етичних комісій адміністрація відповідного підрозділу та відповідні парламентські групи студентів. Чисельність комісій залежить від чисельності підрозділу. Вона повинна бути не меншою 5-7 та не більшою 15-17 осіб.

3.1.2. Голову Етичної комісії, його заступників та секретаря обирають на організаційному засіданні таємним голосуванням на конкурсних засадах.

3.1.3. Завданнями Етичних комісій основних структурних підрозділів університету є:
– підтвердження чи спростування фактів порушень членами університетської спільноти правил академічної доброчесності;
– справедливий розгляд поданого на розгляд питання;
– надання тлумачення для відповідної університетської спільноти з питань, що стосуються правил академічної доброчесності;
– надання науковцям науково-методичної підтримки з етичних питань;
– культивування поваги до навчання, викладання, досліджень та інших видів академічної діяльності;
– функціонування як експертний орган для будь-якої спірної справи щодо порушення правил академічної доброчесності.

3.2. Процесуально-правовий статус члена Етичної комісії.

3.2.1. Члени Етичних комісій повинні не тільки знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, але й вимоги законодавства та внутрішніх документів університету з цих питань, володіти інструментарієм і методиками моніторингу дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти.

3.2.2. Вимоги до членів Етичної комісії:
– дотримання високих морально-етичних стандартів поведінки;
– бути прикладом неухильного додержання вимог доктрини і принципу верховенства права та законодавства України;
– бездоганна репутація;
– людяність;
– мати довіру університетської спільноти;
– чесність та непідкупність;
– добропорядність;
– тактовність;
– ввічливість;
– витримка й повага до членів університетської спільноти;
– сумлінне виконання особистих професійних обов’язків;
– відповідальність;
– неупередженість.

3.2.3. Голова Етичної комісії: дотримується етичних правил, звичаїв та традицій, норм чинного законодавства України та цього Кодексу, вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні; повідомляє про присутність членів Комісії та про кількість відсутніх і причини відсутності кожного із членів Комісії; відкриває, веде та закриває засідання Комісії, оголошує перерви в засіданнях; надає слово для виступу, запитань, оголошує наступного промовця; створює рівні можливості членам Комісії для участі в її роботі; вживає заходів для

підтримки порядку на засіданні; організовує розгляд питань відповідно до цього Кодексу; оголошує результати голосування та про прийняті рішення; оголошує перерву до 30 хвилин на вимогу не менше як третини членів Комісії; здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Кодексу.

3.2.4. Член Етичної комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- брати участь у дослідженні матеріалів, пов'язаних із фактом порушення членом факультетської спільноти правил академічної доброчесності, та їх перевірці;
- перевіряти відомості, що містяться у поданих матеріалах;
- наводити свої мотиви та міркування, а також подавати додаткові документи з питань, що розглядаються;
- вносити пропозиції щодо проєкту рішення Комісії з будь-яких питань та голосувати за або проти того чи іншого рішення;
- висловлювати окрему думку, оформлену в письмовому вигляді;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;
- здійснювати інші повноваження в межах цього Кодексу.

3.2.5. Член Етичної комісії зобов'язаний:

- бути особисто присутнім на засіданнях Комісії;
- не використовувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- дотримуватися принципів діяльності Етичної комісії;
- виявляти повагу до інших членів Комісії, а також особи, стосовно якої розглядається факт порушення правил академічної доброчесності, та присутніх на засіданні;
- з'ясовувати обставини і причини порушення правил академічної доброчесності;
- на основі поданих матеріалів встановлювати особу (осіб), яка допустила порушення правил академічної доброчесності.

3.2.6. Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків є підставою для виведення його зі складу Комісії у той же спосіб, за допомогою якого він був включений до складу комісії.

3.2.7. У разі конфлікту інтересів члена Комісії він повинен утриматися від участі у розгляді конкретного питання, завчасно сповістивши про це Комісію.

3.2.8. Секретаря Етичної комісії обирають таємним або відкритим голосуванням члени Комісії з її складу більшістю голосів.

3.2.9. Секретар Комісії, з-поміж інших обов'язків члена комісії, забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколу засідань Комісії.

3.2.10. У разі відсутності секретаря Комісії (відпустка, хвороба або інші поважні причини) його обов'язки тимчасово виконує один із членів Комісії, визначений Головою Комісії.

3.2.11. Члена Комісії обирають на три роки не більше, як двічі підряд.

3.3. Ініціювання розгляду справи.

3.3.1. Підстави для призначення засідання Комісії.

Справу розглядають за заявою особи, що виявила ймовірний факт порушення правил академічної доброчесності. Заяву може бути подано як окремою особою (індивідуальна), так і групою осіб (колективна).

3.3.2. Заяву подають в усній чи письмовій формі голові відповідної Комісії.

3.3.3. Додатками до заяви можуть бути відповідні документи та / або їх копії.

3.3.4. Після вирішення справи оригінали документів повертають заявникові.

3.4. Розгляд комісією інформації про порушення членом університетської спільноти академічної доброчесності.

3.4.1. Етична комісія проводить свою роботу у формі засідань. Засідання проводять у разі потреби.

3.4.2. Засідання комісії вважають правочинним, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин від її повного складу.

3.4.3. Розгляд факту порушення правил академічної доброчесності на засіданні Комісії включає такі етапи:

– виступ особи, яка виявила факт порушення цих правил;
– виступ особи, яка їх порушила (у разі її присутності);
– виступи членів Комісії з питання, що розглядають;
– запитання членів Комісії особі, яка виявила факт порушення правил академічної доброчесності, та особі, яка їх порушила (у разі її присутності) та іншим присутнім, відповіді на них;
– внесення пропозицій членами Комісії, їх обговорення;
– оголошення Головою комісії рішення про припинення обговорення питання;
– заключне слово особи, яка виявила факт порушення правил академічної доброчесності, особи, яка їх порушила (у разі її присутності) та іншим присутнім (за їх бажанням);
– голосування щодо підтвердження чи спростування факту порушення членом факультетської спільноти правил академічної доброчесності;
– оголошення прийнятого рішення.

3.4.4. Засідання Комісії відкриває, веде і закриває її Голова, а в разі його відсутності – його заступник.

3.4.5. Обставини, які повинна встановити Комісія при підтверджені чи спростуванні факту порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності:
– час, коли відбулося їх порушення;
– місце вчинення порушення;
– спосіб вчинення порушення;
– особу, яка вчинила згадане порушення;
– вид етичних діянь чи бездіяльності, що потребують публічного принципового осуду та невідкладного вжиття засобів належного реагування з боку університетської спільноти;
– обставини, які характеризують особу, яка вчинила порушення;
– інші обставини вчинення порушення правил академічної доброчесності.

3.4.6. У процесі встановлення та оцінки (перевірки) даних, що стосуються доказів у справі, беруть участь Комісія, яка уповноважена розглядати зазначену справу, та особа, щодо якої з'ясовується факт порушення правил академічної доброчесності.

3.4.7. Метою доведення є не тільки підтвердження факту порушення правил академічної доброчесності, але й встановлення обставин, які свідчать про спростування цього факту.

3.4.8. Доказами є будь-які достовірні дані, на підставі яких Комісія підтверджує або спростовує факт порушення академічної доброчесності.

3.4.9. Показання спеціальних технічних засобів також належать до доказів справи.

3.4.10. Засобами встановлення доказів є: письмові, речові, електронні, показання свідків, свідчення технічних працівників комп'ютерних класів.

3.5. Рішення Етичної комісії.

3.5.1. Рішення з питань, що розглядають на засіданнях Комісії, приймають шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

3.5.2. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням у порядку, визначеному цим Кодексом.

3.5.3. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки. Підрахунок голосів відкритого голосування на кожному засіданні Комісії здійснює Секретар Комісії. Результати відкритого голосування оголошує Голова на засіданні разом із оприлюдненням відповідних рішень Комісії.

3.5.4. Голосування при прийнятті рішень Комісією з будь-якого питання проводиться на засіданні Комісії безпосередньо після його обговорення.

3.5.5. Пропозиції і поправки до проєкту рішення, що будуть ставитись на голосування, оголошує Голова на засіданні, при цьому називає ініціатора їх внесення. Якщо їх текст був наданий членам Комісії і ніхто з них не наполягає на його виголошенні, Голова на засіданні може не зачитувати цей текст.

3.5.6. Ініціатор внесення пропозиції, поправки може висловитися на засіданні для пояснення їх істинного змісту та мети прийняття.

3.5.7. У разі порушення встановленої процедури прийняття рішення член Комісії може звернутися до Голови на засіданні із заявою про такі порушення при розгляді й голосуванні

питання. Голова засідання повинен невідкладно вжити заходи для усунення вказаних порушень, які виникли під час розгляду й голосування питання, або у разі виникнення перешкод, які могли вплинути на результати голосування під час його проведення, провести за рішенням Комісії повторне голосування без обговорення.

3.5.8. Рішення Комісії оформлюють письмово відразу ж після його прийняття та підписує Голова Комісії, секретар та члени комісії, що брали участь у засіданні Комісії.

3.5.9. Рішення Комісії повинно містити такі відомості:

- дата, час та місце його прийняття;
- перелік осіб, присутніх на засіданні Комісії;
- суть подання особи, яка виявила факт порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності, розгляд якого здійснює Комісія;
- відомості про наявність чи відсутність обставин, які підтверджують чи спростовують факт порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності, та інших обставин, які мають значення для об'єктивного розгляду справи;
- окрема думка члена Комісії у разі її наявності та оформлення у письмовому вигляді;
- узагальнювальний висновок щодо підтвердження чи спростування факту порушення членом університетської спільноти правил академічної доброчесності.

3.6. Фіксування засідань Комісії.

3.6.1. Засідання Етичної комісії протоколюється. Ведення протоколу засідання Комісії забезпечує секретар.

3.6.2. У протоколі мають бути зазначені такі відомості:

- порядковий номер, дата та місце проведення засідання;
- поіменний список присутніх на ньому членів Комісії, прізвище та ініціали Голови на засіданні;
- список відсутніх на засіданні членів Комісії;
- окремо кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища та ініціалів доповідачів, прізвищ та ініціалів усіх присутніх на засіданні;
- результати голосування за проєкт рішення та повністю наведене прийняте Комісією рішення з відповідного питання.

3.6.3. У протоколі засідання Комісії повинні бути повністю відображені хід обговорення та результати голосування за проєкт рішення та наведено без будь- яких скорочень текст прийнятого рішення.

3.6.4. Протокол засідання Етичної комісії підписують Голова на засіданні та секретар Комісії.

3.6.5. Протокол має бути розміщений на офіційному вебсайті університету разом із рішенням Комісії.

3.6.6. Протокол засідання Етичної комісії є основним офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень Комісією.

Прикінцеві положення

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича схвалює Вчена рада університету і від свого імені вносить його на розгляд конференції трудового колективу університету.

Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича набирає чинності з моменту затвердження його конференцією трудового колективу університету та оприлюднення на офіційному вебсайті університету.

Зміни і доповнення до Етичного кодексу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича вносяться у тому ж порядку, у якому здійснювалося його прийняття.

URL: https://drive.google.com/file/d/1CB4AIMVXSAykF_CepI-k98GPc9E8KznQ/view

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
28 жовтня 2019 року, протокол № 10)

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII, «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» із змінами і доповненнями, Статуту і Колективного договору і визначає порядок обрання за конкурсом на вакантні посади науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (надалі – Університету), а саме: директор бібліотеки, завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент.

Конкурсний відбір проводять на засадах відкритості, гласності, законності, об'єктивності, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Для організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників створюють конкурсну комісію, про що видається відповідний наказ ректора.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади оголошує ректор, про що видається відповідний наказ.

Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікують на офіційному сайті Університету. Дату розміщення оголошення на офіційному сайті Університету вважають першим днем оголошеного конкурсу. Строк подання заяв та документів становить один місяць. Після завершення прийняття заяв та документів термін проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково- педагогічних працівників становить не більше двох місяців (без урахування канікулярного періоду).

3. Посаду вважають вакантною після звільнення науково- педагогічного працівника на підставах, передбачених чинним законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

4. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) і за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та умовами оголошеного конкурсу. Впродовж 5-ти робочих днів після завершення строку подання заяв конкурсна комісія рекомендує ректору кандидатури для допуску до участі в конкурсному відборі.

Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, її не допускають до участі в ньому, про що надсилають письмову відмову не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу. Неприпустимою є немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

5. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають бути ознайомлені з цим Положенням і професійно-кваліфікаційними вимогами до відповідної посади.

Відповідно до вимог чинного законодавства особа не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

6. Заяви осіб, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад за резолюцією ректора Університету, попередньо обговорюють на відповідній кафедрі в їх присутності (у разі відсутності претендента його кандидатуру обговорюють лише за його письмової згоди). З науково- педагогічним працівником, який до цього не працював в Університеті, на засіданні кафедри проводять ґрунтовну співбесіду про науково-педагогічну діяльність претендента, обговорюють його програму на майбутнє. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття за присутності науково-педагогічних працівників Університету.

7. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на посади

асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора затверджують таємним голосуванням та передають на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на посаду завідувача кафедри затверджують таємним голосуванням зборами трудового колективу кафедри та передають на обговорення трудового колективу інституту або факультету. Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в Університеті), а також запропоновані ними програми розвитку кафедри. Висновки зборів трудового колективу інституту або факультету про професійні та особисті якості претендентів ухвалюють таємним голосуванням та передають на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників зборів, які викладені в письмовій формі.

Збори трудового колективу кафедри, на яких обговорюють кандидатури претендентів на посаду завідувача кафедри, проводить проректор Університету або директор інституту чи декан факультету.

Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посади директора бібліотеки проводять на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності, керує зборами ректор або проректор Університету.

8. Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів в Університеті за попередній період (якщо претендент працював в Університеті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) на засіданні конкурсної комісії. Конкурсна комісія ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади завідувачів кафедр, професорів та доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки для розгляду питання на засіданні Вченої ради Університету (інституту, факультету).

Претенденти мають право ознайомитися з висновками кафедри (Вченої ради інституту, факультету) та конкурсної комісії до засідання Вченої ради Університету (інституту, факультету).

Негативний висновок кафедри (Вченої ради інституту, факультету) та / або конкурсної комісії за результатами попереднього обговорення не дає права відмовляти претендентові в розгляді його кандидатури Вченою радою Університету (інституту, факультету).

9. Обрання на посади асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів ухвалюють таємним голосуванням на засіданні Вченої ради інституту або факультету.

Обрання на посади директора бібліотеки, завідувача кафедри, професора проводять таємним голосуванням на засіданні Вченої ради Університету.

Обрання на посади директора інституту, декана факультету, директора коледжу регламентують Положенням «Про призначення декана факультету, директора інституту, директора коледжу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», затвердженого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол №9 від 30.09.2019 р.) та введеного в дію наказом ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (№282 від 01.10.2019).

10. Вчена рада Університету (інституту, факультету) після розгляду кандидатур претендентів, оголошення висновків за результатами попереднього обговорення та рекомендації конкурсної комісії здійснює таємне голосування. Рішення Вченої ради Університету (інституту, факультету) при проведенні конкурсу вважають дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів Вченої ради. Обраним вважають претендента, який отримав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради.

Прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Для проведення голосування Вчена рада обирає лічильну комісію. Кожен член Вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента на одну вакантну посаду. При порушенні умов голосування бюлетені вважають недійсними. Протокол лічильної комісії затверджує Вчена рада Університету (інституту, факультету) відкритим голосуванням більшістю голосів.

11. Якщо під час проведення конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, переможця не визначили, проводять повторне голосування по двох кандидатурах, які набрали найбільшу кількість голосів, на цьому ж засіданні Вченої ради. У випадку оголошення перерви в засіданні Вченої ради після поновлення її роботи проводять перевірку присутності учасників

засідання та з'ясовують наявність кворуму для прийняття рішення. У разі повторення попереднього результату конкурс вважають таким, що не відбувся, і оголошують повторний упродовж одного місяця.

Якщо прід час проведення конкурсу на відповідну посаду не була подана жодна заява або жоден з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради, конкурс також вважають таким, що не відбувся, і оголошують повторний упродовж одного місяця.

Конкурсні документи претендентів разом із витягом з протоколу Вченої ради Університету (інституту, факультету) та протоколи лічильної комісії передають до відділу кадрів Університету.

12. Рішення Вченої ради Університету (інституту, факультету) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про прийняття на посаду (переведення на іншу посаду, продовження трудових відносин). Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення із займаної посади має бути підписаний до введення в дію рішення Вченої ради.

13. Відповідно до чинного законодавства з науково-педагогічним працівником можна укласти строковий трудовий договір (контракт).

Термін строкового трудового договору (контракту) встановлюють за погодженням сторін. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору має право кожна із сторін. Термін строкового трудового договору (контракту) для директора бібліотеки, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента становить до п'яти років.

Відповідно до вимог чинного законодавства термін строкового трудового договору (контракту) для завідувача кафедри становить п'ять років.

14. Для забезпечення освітнього процесу вакантні посади науково- педагогічних працівників можуть заміщувати за строковим трудовим договором на термін не більше одного року працівники за сумісництвом, докторанти та аспіранти Університету не більше ніж на 0,5 ставки без проведення конкурсу.

15. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, стажування з відривом від виробництва, підвищення кваліфікації), вакантними не вважають і заміщують у порядку, визначеному законодавством України.

16. Трудові спори між сторонами розглядають у встановленому чинним законодавством порядку.

URL: https://drive.google.com/file/d/1hm-0n4WmOXuAn4Q_oiz1b4GuR9-77J53/view

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
27 квітня 2020 року, протокол № 4)

1. Загальні положення

1.1. Підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника – складник системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності.

1.2. Мета підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника – його професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Науково-педагогічний працівник підвищує свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації встановлюють в годинах та / або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ECTS) (один кредит становить 30 годин) за накопичувальною схемою.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації впродовж п'яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів *ECTS* (180 годин).

1.4. Вчена рада університету самостійно визначає організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи.

1.5. Результати підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника враховують під час обрання його на посаду за конкурсом чи укладення з ним трудового договору.

1.6. Науково-педагогічний працівник, який працює на постійній основі, за суміщенням або за сумісництвом може підвищувати свою кваліфікацію на навчальній / науковій базі університету. Результати такого підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою університету.

1.7. Ректор університету, проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, директори інститутів та декани факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, завідувачі кафедр, завідувач аспірантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади впродовж двох перших років роботи.

1.8. Науково-педагогічний працівник може підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, яка визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

2. Суб'єкти та форми підвищення кваліфікації

2.1. Суб'єкти підвищення кваліфікації – заклади освіти, наукові установи, їх структурні підрозділи, інші юридичні чи фізичні особи, зокрема фізичні особи-підприємці, які провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та / або за місцем роботи науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та / або дистанційно, якщо це передбачено договором та / або відповідною програмою.

Науково-педагогічний працівник може підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.2. Формами підвищення кваліфікації є:

– інституційна [очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна];
– дуальна;
– на робочому місці;
– на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можна поєднувати.

2.3. Науково-педагогічний працівник самостійно обирає конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється згідно

з Планом підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Додаток 1 та 2) на п'ять років та поточний рік (далі – План підвищення кваліфікації).

План підвищення кваліфікації на рік формує навчальний відділ за поданням кафедр та затверджує Вчена рада університету.

2.5. Науково-педагогічний працівник має право на підвищення кваліфікації поза межами Плану підвищення кваліфікації відповідно до норм цього Положення.

3. Види підвищення кваліфікації та їх характеристика

Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників, а саме: участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти тощо можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до норм цього Положення.

3.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації.

Програму підвищення кваліфікації затверджує суб'єкт підвищення кваліфікації; вона повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), встановлені в годинах та / або в кредитах ECTS, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, які вдосконалюватимуться / набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Програма підвищення кваліфікації має містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу / осіб, які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце та / або досвід роботи тощо);
- термін виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та / або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб у групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, який видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначають відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ECTS з урахуванням самостійної роботи.

Відкритість і доступність інформації забезпечує розміщення Програми підвищення кваліфікації на офіційному веб-сайті університету.

Університет також може розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм, затверджених МОН України.

3.2. Стажування.

Стажування – це навчання персоналу на робочому місці під керівництвом відповідальної особи після теоретичної підготовки або одночасно з нею з метою практичного оволодіння спеціальністю, адаптації до об'єктів обслуговування та керування, набуття навичок швидкого орієнтування на робочому місці та інших прийомів роботи.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Стажування відбувається за індивідуальною програмою, розробленою і затвердженою суб'єктом підвищення кваліфікації. Індивідуальна програма стажування повинна містити

інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання, а також іншу інформацію, яка стосується проходження стажування науково-педагогічним працівником.

Між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації укладають договір, який передбачає стажування одного чи декількох науково- педагогічних працівників університету. Індивідуальна програма стажування є обов'язковим додатком до такого договору.

За пропозицією однієї зі сторін договору до нього можна вносити зміни (уточнення) через укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

Стажування науково-педагогічних працівників можна здійснювати за місцем роботи (в університеті). Керівником такого стажування призначають науково-педагогічного чи наукового працівника, який працює в університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та / або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

Стажування науково-педагогічних працівників університету в інших суб'єктів підвищення кваліфікації відбувається під керівництвом працівника (керівника стажування), який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Один день стажування оцінений 6-ма годин або 0,2 кредиту ECTS. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років термін стажування має бути не менше: за денною (дуальною) формою стажування – 30-ти робочих днів; за заочною (дистанційною) формою стажування – 90-та робочих днів.

3.3. Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників, які можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

3.3.1. Участь у програмах академічної мобільності.

Участь науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою КМУ від 12.08.2015 р. № 579, та іншими актами законодавства – визначена як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

Обсяг підвищення кваліфікації за програмою академічної мобільності зараховують у межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ECTS на рік. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років участь у програмі академічної мобільності вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника.

3.3.2. Наукове стажування.

Наукове стажування науково-педагогічних працівників, проведене відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково- технічну діяльність», за рішенням Вченої ради університету може бути визнане як підвищення кваліфікації.

Один тиждень наукового стажування зараховують як підвищення кваліфікації обсягом 30 годин або одного кредиту ECTS. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років термін наукового стажування має бути не менше 6-ти тижнів.

3.3.3. Інформальна освіта (самоосвіта).

У разі підвищення кваліфікації НПП, які мають науковий ступінь та / або вчене, почесне звання, шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подають звіт про результати підвищення кваліфікації або роботу, персональну розробку електронного освітнього ресурсу, виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті університету та / або на сайті електроного навчанння університету.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховують відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ECTS на рік. Забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації упродовж 5-ти років самоосвіти вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації.

3.3.4. Здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховують відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ECTS, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації – відповідний документ про здобуття наукового ступеня чи рівня вищої освіти.

3.3.5. Участь у роботі структур МОН України та Національного агентства.

Максимальний річний обсяг підвищення кваліфікації шляхом роботи на громадських засадах у структурах МОН України та Національного агентства – 36 годин (1,2 кредити ECTS).

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації – наказ МОН України або Національного агентства, запрошення.

3.4. Поєднання форм підвищення кваліфікації.

За бажанням науково-педагогічного працівника на період 5-ти років підвищення кваліфікації її види можна поєднувати за умови внесення їх до Плану підвищення кваліфікації із загальним обсягом не менше 6-ти кредитів ECTS.

4. Проходження підвищення кваліфікації

Науково-педагогічний працівник у разі проходження підвищення кваліфікації в університеті розробляє Індивідуальну програму підвищення кваліфікації (Додаток 3).

Індивідуальну програму підвищення кваліфікації складають на кожен рік і формують з компонентів Програми підвищення кваліфікації із зазначенням завдань та очікуваних результатів.

Реалізація надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації науково- педагогічного працівника відбувається за начальними планами і розкладом, які розробляє навчальний відділ із залученням кафедр та інших підрозділів університету.

Для проходження підвищення кваліфікації в інших суб'єктів науково- педагогічний працівник подає на ім'я ректора університету Заяву про направлення на підвищення кваліфікації (Додатка 4) та отримує від навчального відділу відповідне Направлення на проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника (Додаток 5).

Після завершення підвищення кваліфікації науково-педагогічний працівник готує Звіт про підвищення кваліфікації (Додаток 6), який виголошує на засіданні кафедри та разом із протоколом засідання подає до навчального відділу щодо визнання результатів підвищення кваліфікації.

5. Визнання результатів підвищення кваліфікації

5.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково- педагогічний працівник отримує документ про підвищення кваліфікації.

Підстава – визнання підвищення кваліфікації обсягом не менше 6-ти кредитів ECTS упродовж 5-ти років.

5.2. У документі про підвищення кваліфікації необхідно зазначити:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі й фізичних осіб-підприємців);
- тему (напрям, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та / або кредитах *ECTS*;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис результатів навчання;
- дату видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації, та її підпис.

Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку зазначені в Додатку 7.

5.3. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), які були видані суб'єктами підвищення кваліфікації – нерезидентами України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено пунктом 5.2. Положення, та потребують визнання Вченої ради університету.

5.4. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації потрібно оприлюднити на офіційному вебсайті університету впродовж 15 календарних днів після їх видачі, вони мають містити таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрям, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах *ECTS*;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

5.5. Результати підвищення кваліфікації в закладах вищої освіти, які мають ліцензію на підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

5.6. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнає Вчена рада факультету / інституту відповідним рішенням. При цьому науково-педагогічний працівник університету впродовж одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради Клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада заслуховує науково-педагогічного працівника щодо якості виконання Програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації або про невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада може надати науково-педагогічному працівникові рекомендації щодо повторного підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та / або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до Плану підвищення кваліфікації до впровадження ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

5.7. Підвищення кваліфікації на базі Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за затвердженою програмою не вимагає визнання Вченої ради.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – результати атестації слухача.

5.8. Підвищення кваліфікації шляхом стажування визнають автоматично за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту про виконання індивідуальної програми стажування за наявності відповідного документа (довідки).

5.9. Підвищення кваліфікації шляхом наукового стажування визнає Вчена рада факультету / інституту відповідним рішенням. При цьому науково-педагогічний працівник університету впродовж одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Вченої ради Клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

5.10. Підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти визнають автоматично.

Документом про підвищення кваліфікації є документ про здобуття наукового ступеня, вищої освіти.

5.11. Визнання результатів участі в семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, діяльності у структурах МОН України та Національного агентства, зазначених у Плані підвищення кваліфікації, здійснює Вчена рада.

Підвищення кваліфікації визнають за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту.

Обсяг підвищення кваліфікації встановлюють за фактичними витратами часу (один день роботи – 0,2 кредити) відповідно до документа-підтвердження (сертифіката, свідоцтва тощо).

5.12. Результати інформальної освіти (самоосвіти) науково- педагогічного працівника, який має науковий ступінь та / або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації НПП.

Критерії визнання цього виду підвищення кваліфікації:

- наявність ухваленого та затвердженого в установленому порядку Звіту;
- персональна творча робота, виконана у процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднена на офіційному вебсайті університету та / або на сайті електронного навчання науково-педагогічного працівника.

Клопотання науково-педагогічного працівника щодо визнання його результатів інформальної освіти (самоосвіти) розглядають на засіданні Вченої ради факультету / інституту впродовж місяця з дня подання Клопотання.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – протокол рішення Вченої ради факультету / інституту.

5.13. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховують на засіданні кафедри, на якому вирішують питання про його затвердження або відхилення, надають висновки, рекомендації

щодо запровадження результатів підвищення кваліфікації в освітній процес.

Звіт погоджують:

– начальник навчального відділу, якщо навчання було здійснене за Програмою підвищення кваліфікації;
– завідувач кафедри, якщо підвищення кваліфікації було здійснене шляхом стажування або інформального навчання (самоосвіти);
– проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків, якщо підвищення кваліфікації було здійснене шляхом наукового стажування або шляхом участі у програмах академічної мобільності.

Затверджує Звіт перший проректор.

5.14. Копії документів про підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників зберігають на кафедрах та в особовій справі працівника й використовують для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Щороку завідувач кафедри підводить підсумки результатів підвищення кваліфікації (стажування) на засіданні кафедри за формами (Додатки 8 та 9).

У січні кожного року завідувачі кафедр подають до навчального відділу інформацію про проходження підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників (Додаток 9).

6. Фінансування підвищення кваліфікації

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та / або юридичних осіб, інші власні надходження університету та інші джерела, не заборонені законодавством.

У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі університету на підвищення кваліфікації, укладення договору між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

За рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, здійснюють фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством і відповідно до Плану підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників університету.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюють:

– науково-педагогічні працівники університету, які працюють в університеті за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами Плану підвищення кваліфікації;
– науково-педагогічні працівники інших ЗВО, які працюють в університеті за сумісництвом.

Відповідно до затвердженого річного плану на час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за науково-педагогічним працівником зберігають місце роботи (посаду) зі збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовують у порядку, визначеному законодавством.

Факт підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника підтверджує Акт про надання послуги з підвищення кваліфікації, укладений в установленому законодавством порядку, підписаний ректором університету або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації.

Акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеним договором щодо підвищення кваліфікації науково- педагогічних працівників.

URL: https://drive.google.com/file/d/1opL_rGqQxGOytwv1IkoQUAKdjKInQeK6/view

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри,
протокол №_____
від_____20____р.

ПЛАН
підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

кафедри (підрозділу, університету)_____

на 20_____рік

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Рік останнього підвищення кваліфікації	Форма підвищення кваліфікації*	Види підвищення кваліфікації**
1					
2					
3					

Завідувач кафедри_____

*відповідно до п.2.2
**відповідно до розділу 3
Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Додаток 2

План підвищення кваліфікації (стажування)
з____по ____ _____рр.
кафедри _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Останній рік ПК (стажування)	План ПК (стажування) НПП (годин/кредитів ЕКТС)				
				2020	2021	2022	2023	2024

Завідувач(ка) кафедри_____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
_____Василь БАЛУХ

_____20__р.

Індивідуальна програма
підвищення кваліфікації

(прізвище, ім`я, по батькові працівника)

_____
(посада, найменування кафедри, ЗВО)

_____
(науковий ступінь, учене звання)

_____
(найменування суб'єкта, у якому здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Термін підвищення кваліфікації з___ _____20_____р. по_____ _____ ___20____р.

Завдання підвищення кваліфікації

№	Види підвищення кваліфікації	Завдання	Очікувані результати	Обсяг
Всього				

Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні кафедри_____

_____

_____20_____р., протокол №_____

Науково-педагогічний працівник _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 4

Ректору
Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
Роману ПЕТРИШИНУ
_____
_____
(прізвище, ім'я по батькові,
посада науково-педагогічного працівника)

З А Я В А
про направлення на підвищення кваліфікації

Прошу направити відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації у_____
_____
(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

_____
(форма підвищення кваліфікації)

з _____20_____р. по_____20____р.

З Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ознайомлений.

Додаток: витяг з протоколу засідання кафедри на_____арк.

_____ _____20___р. _____
(підпис)

Погоджено:

Перший проректор _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Начальник навчального Відділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Декан факультету / директор інституту _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 5

НАПРАВЛЕННЯ
НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

який/яка працює у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича на кафедрі_____
(найменування кафедри)

Науковий ступінь_____
Вчене звання_____
Посада_____
Перелік навчальних дисциплін, що викладає:
Загальний стаж роботи Науково-педагогічний стаж
Аспірантура (докторантура) _____
(найменування ЗВО, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації:

Місце проживання _____

Телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації з_____20___р. по_____

_____20____р. на кафедру_____

на підставі договору_____

Перший проректор
Чернівецького національного університету
Імені Юрія Федьковича _____ **Василь БАЛУХ**
(підпис)

Додаток 6

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Чернівецький національного університету імені Юрія Федьковича
_____Василь БАЛУХ

«____» _____20___р.

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра	
Посада	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Загальний стаж роботи	
Науково-педагогічний стаж	
Термін підвищення кваліфікації	
Найменування закладу (установи), де здійснювалося підвищення кваліфікації	
Строк підвищення кваліфікації	
Форма підвищення кваліфікації	
Вид підвищення кваліфікації	
Завдання підвищення кваліфікації	
Відомості про виконання індивідуальної програми	
Обсяг підвищення кваліфікації	
Підстави для визнання результатів підвищення кваліфікації	
Рівень упровадження результатів	
Розглянуто на засіданні кафедри	Протокол від_____20_____р. №___.

Науково–педагогічний працівник _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено:

Начальник навчального відділу _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Проректор з наукової роботи _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 7

Структура документа про підвищення кваліфікації,
порядок його видачі та обліку

1. Структура

У документі про підвищення кваліфікації зазначається:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- посада;
- науковий ступінь;
- учене звання;
- термін підвищення кваліфікації;
- найменування закладу (установи), де здійснювалось підвищення кваліфікації;
- строк підвищення кваліфікації;
- форма підвищення кваліфікації;
- вид підвищення кваліфікації;
- обсяг підвищення кваліфікації;
- опис досягнутих результатів;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

2. Порядок видачі

Документ про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника надається особі за умови визнання досягнених результатів обсягом не менше 6- ти кредитів ECTS протягом 5-ти років відповідно до даного Положення.

3. Облік

Копії документів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрах та в особовій справі працівника й використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Додаток 8

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників
кафедри_____за_____рр.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	ПК (стажування) за видами за п'ять років (години/ кредити ЕКТС)					Примітка*

Завідувач(ка) кафедри_____
(підпис) (ПІБ)

*якщо не виконано план підвищення кваліфікації (стажування) вказати причину.

Додаток 9

Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників

кафедри_____ за 20_____рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Форма ПК (стажування), вид ПК (стажування)	Підприємство, установа, організація, ЗВО, де пройшов ПК (стажування) НПП	Кількість годин

Завідувач(ка) кафедри_____
(підпис) (ПІБ)

ПОЛОЖЕННЯ
про надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти

(затверджене Вченою радою ЧНУ ім. Ю. Федьковича
24 лютого 2020 року, протокол № 2)

1. Загальні положення ECTS

1.1. Порядок надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників (також психологів і соціальних педагогів) закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти (далі – Порядок) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі – Університет) визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти усіх форм власності, включаючи визнання результатів підвищення кваліфікації закладами освіти.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Професійного стандарту «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти» наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 року, № 1143, Постанови КМУ: від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», від 27 грудня 2019 року № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Листа МОН № 1/9-683 від 04.11.19 року, Постанови КМУ від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами, що належать до державної та комунальної власності» та ін.

1.3. Педагогічні працівники закладів дошкільної, загальної середньої та фахової передвищої освіти відповідно до визначених нормативних документів у галузі освіти зобов'язані підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених *Порядком* підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками є необхідною умовою під час атестації педагогічних працівників та атестації закладу освіти.

1.4. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної, загальної середньої, фахової передвищої освіти є їхній професійний розвиток, поглиблення, розширення, оновлення професійних компетентностей відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.5. Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

- удосконалення раніше набутих та / або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах професії та / або займаної посади;
- формування й розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.6. Університет згідно зі ст. 52 Закону України «Про вищу освіту», Постановами КМУ № 800 від 21 серпня 2019 року про «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та № 1133 від 27 грудня 2019 року «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» забезпечує організацію і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за обраною ними формою та видом навчання.

1.7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відбувається на підставі договорів, укладених між закладом (замовником) освіти та Університетом, а також окремими суб'єктами й Університетом.

2. Організація підвищення кваліфікації

2.1. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за такими формами й видами.

Формами підвищення кваліфікації є:

– інституційна (очна), заочна, дистанційна;
– на робочому місці.

Форми підвищення кваліфікації можна поєднувати.

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання за програмою підвищення кваліфікації, у т.ч. участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, стажування тощо.

2.2. Педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

2.3. Підвищення кваліфікації педагогічні працівники здійснюють згідно з планом підвищення кваліфікації закладу (замовника) освіти на календарний рік, який формують, затверджують й виконують відповідно до Порядку.

2.4. Програми підвищення кваліфікації розробляють кафедри Університету відповідно за акредитованими спеціальностями.

2.5. Програма підвищення кваліфікації повинна містити таку інформацію:

– найменування;
– мету;
– напрям;
– зміст, обсяг (тривалість), встановлені в годинах та / або в кредитах за Європейською кредитно-трансферною системою навчання (далі – ECTS);
– форму підвищення кваліфікації;
– перелік компетентностей;
– місце надання освітньої послуги.

Програма також може містити:

– розподіл годин за видами діяльності;
– терміни виконання програми;
– вартість;
– графік освітнього процесу;
– мінімальну та максимальну кількість осіб;
– академічні, професійні можливості за результатами опанування;
– можливості надання подальшої підтримки та супроводу;
– додаткові послуги;
– документ, виданий за результатами підвищення кваліфікації.

2.6. Зміст запропонованих програм підвищення кваліфікації має передбачати поєднання теоретичного матеріалу з практичним спрямуванням за профілем діяльності педагогічних працівників.

2.7. Програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників ухвалюють учені ради факультетів / інститутів і затверджує перший проректор.

2.8. Загальний обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників загальної середньої та фахової передвищої освіти визначено в годинах та кредитах ECTS за накопичувальною системою і не може бути меншим, ніж 150 годин на п'ять років, але не більше ніж 30 годин або 1 кредиту ECTS на рік, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік (60 годин, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік; 90 годин, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік; 150 годин, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік та наступні роки).

2.9. Загальний обсяг підвищення кваліфікації для педагогічних працівників закладів дошкільної освіти визначено в годинах та кредитах ECTS за накопичувальною системою і не може бути меншим, ніж 120 годин на п'ять років, але не більше 24 годин або 0,8 кредиту, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік (48 годин, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік; 72 години, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік; 120 годин, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік та наступні роки).

2.10. Один день стажування оцінено 6-ма годинами або 0,2 кредиту ECTS.

2.11. Університет забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну програму підвищення кваліфікації через оприлюднення її на своєму вебсайті.

2.12. Реєстрацію педагогічних працівників як учасників програми підвищення кваліфікації та програми навчальних модулів можна здійснити шляхом заповнення реєстраційної картки, встановленої форми в електронному вигляді на сайті Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (http://www.chnu.edu.ua/index.php?page=ua – рубрика Підвищення кваліфікації вчителів).

2.13. Університет встановлює графік організації освітнього процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників з жовтня до червня навчального року (*для педагогічних працівників загальної середньої та фахової передвищої освіти, як правило, у канікулярний період)* та за наявності не менше 10 осіб, зареєстрованих на конкретний профіль.

2.14. Університет організовує надання освітніх послуг педагогічним працівникам підвищення кваліфікації (за потреби) за місцем провадження власної освітньої діяльності та / або за місцем роботи педагогічних працівників та / або дистанційно, якщо це передбачено договором та / або відповідною програмою.

2.15. Призначений працівник навчального відділу Університету з організаційних питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників:

- завчасно інформує педагогічних працівників, інші структурні підрозділи про суб'єкта та програми підвищення кваліфікації;
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному вебсайті, у фейсбуці тощо;
- здійснює облік педагогічних працівників, які зареєструвалися на сайті Університету і підлягають підвищенню кваліфікації, та підтверджує їх участь у програмі чи навчальному модулі підвищення кваліфікації електронним повідомленням;
- розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.16. Педагогічні працівники, які потребують підвищення кваліфікації й обрали суб'єктом надання освітніх послуг Університет, подають до навчального відділу університету такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку до цього Порядку;
- направлення на підвищення кваліфікації педагогічного працівника за формою, наведеною в додатку до цього Порядку.

2.17. Обробку персональних даних педагогічних працівників здійснюють відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.18. Направлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за наказом керівника закладу (замовника) освіти відповідно до плану-графіка.

2.19. На час підвищення кваліфікації педагогічних працівників Університет створює умови для організації освітнього процесу та за потреби забезпечує гуртожитком (на платній основі). Умови проживання зазначають у договорі про підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.20. Перший проректор здійснює контроль за процесом підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3. Встановлення вартості платної послуги

3.1. Встановлення вартості платної послуги здійснюють на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням відповідно до пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 року № 736/902/758.

Розмір плати за підвищення кваліфікації визначають на підставі її вартості. Калькуляційною одиницею є вартість отримання послуги однією фізичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

Вартість платної послуги затверджують та оголошують в наказі ректора Університету.

Складниками вартості витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

– безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
– витратні матеріали, реактиви тощо;
– капітальні витрати.

Оплату праці науково-педагогічного персоналу, зарахованого для виконання платної послуги, здійснюють за погодинною оплатою праці.

3.2. Університет зобов'язаний:
– безкоштовно надати замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати;
– оприлюднити вартість платної освітньої послуги не пізніше, ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, які бажають її отримати.

Замовник, порушивши умови договору (контракту), залишає кошти, перераховані Університетові, у розпорядженні Університету для виконання його статутних завдань, згідно з чинним законодавством.

3.3. Кошти, отримані Університетом від надання платної послуги, зараховують на відповідні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та використовують згідно із затвердженим кошторисом Університету з урахуванням вимог законодавства.

Матеріальні цінності, майно Університету, придбане або створене за рахунок коштів, отриманих від платної послуги, належать Університету, який використовує їх для виконання своїх функціональних повноважень.

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації

4.2. Послугу надають на підставі договору (контракту) фізичної або юридичної особи за фактом оплати надання зазначеної послуги в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджує сертифікат (свідоцтво) проходження підвищення кваліфікації, розроблений Університетом, з підписом ректора або уповноваженої ним особи – першого проректора.

4.2. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюють на вебсайті Університету впродовж 15 календарних днів після їх видачі з такою інформацією:
– прізвище та ініціали педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
– форма, вид, тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ECTS;
– опис результатів навчання;
– дата видачі документа про підвищення кваліфікації, повне найменування Університету підвищення кваліфікації;
– найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені Університету підвищення кваліфікації та її підпис.

4.3. Порядок визнання результатів підвищення педагогічних працівників визначає педагогічна рада закладу (замовника) освіти.

4.3. Структурні підрозділи (кафедри, навчальний відділ та ін.) Університету як закладу (замовника) освіти підвищення кваліфікації та педагогічні працівники закладу (замовника) освіти можуть вносити пропозиції щодо вдосконалення програм, організації освітнього процесу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників тощо.

URL: https://drive.google.com/file/d/1xuhn72IuabDD0LlY-BrIxonnXYlUZPaa/view