

Затверджено Вченою радою
Київського національного університету імені Тараса Шевченка
11.04 2022, протокол №15,
введено в дію наказом ректора №184-32 від 14.04. 2022;
зі змінами (рішення Вченої ради від 13.05.2024, протокол №13,
введено в дію наказом ректора № 414-32 від 17.05.2024;
рішення Вченої ради від 01.06.2026, протокол №14,
введено в дію наказом в.о. ректора № 659-32 від 05.06.2026

Головуючий
на засіданні Вченої ради



_____ Валерій КОПІЙКА

**Порядок
проходження документів,
які подаються на здобуття ступеня доктора філософії
у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**

Загальна частина

Порядок проходження документів, які подаються на здобуття ступеня доктора філософії у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Порядок) регулює процедуру атестації докторів філософії у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, регламентуючи процес проходження документів, які подаються на здобуття ступеня доктора філософії відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII, згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 «Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №341 від 21.03.2022, №502 від 19.05.2023, №507 від 03.05.2024); згідно з вимогами Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2023 р. №502) «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

1. Вимоги до рівня наукової кваліфікації здобувача і підготовки дисертації

1.1. Довідка про виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми затвердженого зразка оформлюється та видається відділом аспірантури профільного факультету/ІНІ після узгодження з відповідальним працівником Науково-консультаційного центру. З метою перевірки та узгодження заповнена форма (*зразок 1 до цього Порядку*) надсилається на електронну адресу Науково-консультаційного центру: **nkc_dovidka@ukr.net**.

1.2. Дисертація на правах рукопису має бути оформлена відповідно до чинних вимог МОН України державною або англійською мовою (*Наказ МОН України від 12.01.2017 № 40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації»* – <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>).

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії повинна мати обсяг основного тексту **4,5-7**, а для суспільних і гуманітарних наук – **6,5-9** авторських аркушів, оформлених відповідно до вимог, установлених МОН України.

1.3. Основні наукові результати дисертації повинні бути висвітлені не менше ніж у **трьох наукових публікаціях**, які розкривають основний зміст дисертації, до яких зараховуються:

1) статті у наукових виданнях, включених на дату опублікування до переліку наукових фахових видань України. Якщо така стаття опублікована у співавторстві, у дисертації зазначається особистий внесок кожного автора. Якщо число співавторів у такій статті (разом зі здобувачем) становить більше двох осіб, така стаття прирівнюється до 0,5 публікації (крім публікацій, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus);

2) статті у періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus (крім видань держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором);

3) не більше одного патенту на винахід, що пройшов кваліфікаційну експертизу та безпосередньо стосується наукових результатів дисертації, що прирівнюється до однієї наукової публікації;

4) одноосібні монографії, що рекомендовані до друку вченими радами закладів та пройшли рецензування, крім одноосібних монографій, виданих у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором. До одноосібних монографій прирівнюються одноосібні розділи у колективних монографіях за тих же умов.

5) наукові публікації у виданнях, віднесених до першого-третього квартилів (Q 1 - Q 3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports; кожна з таких публікацій прирівнюється до двох публікацій, які зараховуються відповідно до абзацу першого цього пункту.

1.4. Науковий керівник (керівники) готує (готують) **висновок** з оцінкою роботи здобувача у процесі підготовки ним дисертації та виконання індивідуальних планів навчальної і наукової роботи, який засвідчує ступінь готовності дисертації аспіранта (ад'юнкта) до захисту. Висновок наукового керівника завіряється печаткою факультету/ННІ з обов'язковим проставленням дати (*здобувачеві видається висновок наукового керівника в 1 примірнику*).

Висновок наукового керівника видається здобувачу не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою.

1.5. Дисертація приймається до розгляду за умови дотримання здобувачем академічної доброчесності. Для технічної перевірки дисертації за допомогою системи контролю на тестові збіги (плагиат) здобувач пише **заяву (зразок 2)** та разом з електронним примірником дисертації надсилає на e-mail: **office.nkcentr@knu.ua**

Після технічної перевірки експерт, який призначається факультетом/ННІ здійснює науково-технічну експертизу та готує довідку про оригінальність дисертації здобувача (*зразок 3*).

1.6. Дисертаційна робота приймається до розгляду за наявності рішення Комітету з біоетики наукових досліджень у разі, якщо дослідження проводилися за участю людей або тварин. Здобувач додає рішення Комітету до дисертаційної роботи.

2. Проведення попередньої експертизи кваліфікаційної наукової роботи

2.1. Здобувач звертається до декана факультету/директора ННІ з письмовою **заявою (зразок 4)** щодо отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. Декан факультету/ директор ННІ визначає профільну кафедру (кафедри) для проведення публічної презентації

здобувачем наукових результатів дисертації та її обговорення. До заяви здобувач додає такі документи:

- 1) дисертація в друкованому (*1 примірник*) та електронному вигляді;
- 2) наукові публікації (*або їх копії*);
- 3) довідка (*1 примірник*);
- 4) висновок наукового керівника (керівників) (*1 примірник*);
- 5) рішення Комітету з біоетики наукових досліджень (за необхідності).

2.2. Завідувач профільної кафедри призначає рецензентів з числа науково-педагогічних співробітників кафедри та/ або запрошених фахівців інших кафедр (які в подальшому можуть бути рекомендовані також і до складу разової спеціалізованої вченої ради). Рецензенти розглядають дисертацію та наукові публікації здобувача та доповідають про результати, беруть безпосередню участь у обговоренні представленої дисертації на засіданні кафедри (міжкафедральному семінарі). Попередня експертиза дисертації проводиться не пізніше ніж через місяць з дня надходження заяви здобувача до декана факультету/ директора ННІ (дата фіксується відповідною візою декана факультету/ директора ННІ).

2.3. Головуючим на засіданні кафедри може бути: завідувач профільної кафедри, заступник декана факультету/директора ННІ, декан факультету/ директор ННІ. Науковий керівник здобувача не може бути головуючим на засіданні кафедри.

2.4. За результатами обговорення та проведення публічної презентації здобувачем наукових результатів дисертації профільною кафедрою готується **Висновок** про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, в якому також зазначається інформація про відповідність дисертації вимогам **п.6 Порядку**, кількість наукових публікацій, повноту опублікування результатів дисертації та особистий внесок здобувача до всіх наукових публікацій, виконаних у співавторстві. Також подаються пропозиції щодо кандидатур до складу разової спеціалізованої вченої ради (далі – разова рада), які оформлюються відповідно до **Додатку 1**.

2.5. Висновок оформлюється як витяг з протоколу засідання кафедри (міжкафедрального семінару), підписується головуючим на засіданні кафедри (міжкафедрального семінару) – завідувачем кафедри та/або заступником декана факультету/директора ННІ, деканом факультету/директором ННІ, візується деканом факультету/директором ННІ.

Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації надається здобувачеві не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня проведення презентації (**зразок 5**).

2.6. Висновок та відомості про персональний склад разової ради, оформлені за формою **Додатка 1**, перевіряються вченим секретарем НДЧ.

3. Підготовка та оприлюднення інформації про утворення разової спеціалізованої вченої ради

3.1. За наявності позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач звертається до вченої ради факультету/ННІ, в якому він виконав освітньо-наукову програму, з письмовою **заявою** про утворення разової спеціалізованої вченої ради не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (*зразок 6*).

До заяви здобувач додає такі документи:

1) Дисертація в друкованому вигляді та електронній формі у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням кваліфікованого електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу). Здобувачі, які не є резидентами України, також можуть застосовувати кваліфікований електронний підпис (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу) відповідно до законодавства держави, резидентами якої вони є.

2) Наукові публікації (*або їх копії*).

3) Довідка (*1 примірник*).

4) Висновок наукового керівника/ керівників (*1 примірник*).

5) Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (*1 примірник*).

6) Висновок про науково-технічну експертизу дисертації щодо дотримання здобувачем академічної доброчесності.

3.2. Вчена рада не пізніше ніж протягом двох місяців з дня отримання заяви здобувача утворює разову раду у складі п'яти осіб, дані про яких внесені до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, — голови разової ради, двох рецензентів та двох офіційних опонентів, про що видається наказ закладу, крім наукових та науково-педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти/наукових установ, наукових установ системи Міноборони.

3.3. Вчені, які пропонуються до складу разової ради, повинні мати не менше **трьох** наукових публікацій за тематикою дослідження здобувача, опублікованих упродовж останніх **п'яти** років до дати утворення разової ради та після присудження вченому ступеня доктора філософії (кандидата наук) відповідно до вимог **п.14 Порядку**.

3.4. У складі разової ради ступінь доктора наук повинен мати щонайменше один вчений – голова ради, рецензенти та опоненти можуть бути як докторами філософії (кандидатами наук), так і докторами наук.

Офіційні опоненти не можуть працювати в одному і тому ж закладі, мати спільні публікації за останні п'ять років з головою, рецензентами та науковим керівником та включаються до складу разової ради за їх письмовою згодою.

Для запобігання реального чи потенційного конфлікту інтересів щодо здобувача офіційний опонент не може бути близькою особою здобувача та/або його наукового керівника та/або іншого члена разової ради.

У разі відсутності можливості призначити двох рецензентів з урахуванням вимог Постанови 44, разова рада утворюється у складі голови ради, одного рецензента та трьох офіційних опонентів.

3.5. Вчений секретар НДЧ рішення вченої ради факультету/ННІ про утворення разової спеціалізованої вченої ради водить в дію наказом ректора протягом **п'яти** робочих днів (**зразок 7**). На момент видачі наказу забороняється вносити будь-які правки до дисертації.

Для видачі наказу здобувач подає вченому секретарю НДЧ такі документи:

1. **Заява, написана власноруч**, на ім'я проректора з наукової роботи (**зразок 8**), про прийняття до розгляду у разову спеціалізовану вчену раду та надання дозволу про оприлюднення даних про склад ради, електронну копію дисертації на офіційному веб-сайті Університету.

2. Довідка про виконання освітньо-наукової програми.

3. Висновок наукового керівника/ керівників (1 примірник).

4. Довідка про перевірку дисертації на академічну доброчесність.

5. Заява на ім'я декана факультету/директора ННІ щодо отримання висновку про наукову новизну.

6. Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (1 примірник) зі слайдами та Додаток 1 (Відомості про членів разової спеціалізованої вченої ради).

7. Заява на ім'я голови вченої ради факультету/ ННІ щодо утворення разової ради для проведення захисту дисертації).

8. Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету/ ННІ щодо утворення разової ради для проведення захисту дисертації.

9. Анкета здобувача у форматі **PDF** з особистим підписом для замовлення диплома доктора філософії в базі ЄДЕБО.

10. Ксерокопія першої сторінки паспорта громадянина України та закордонного паспорта.

11. Копія диплома про вищу освіту.

12. Копія свідоцтва про зміну імені (у разі потреби).

13. примірник прошитої Дисертації підписаний та завірений на факультеті/інституті (обов'язково потрібно прошити файлик в кінці дисертації) та електронному вигляді у форматі **PDF/A (потрібно обов'язково конвертувати з pdf в PDF/A)** завірена електронним підписом здобувача.

14. Примірник заповненого та підписаного *Лицензійного договору*.

15. Копії наукових публікацій, у яких висвітлено наукові результати дисертації.

16. Витяг з наказу про зарахування до аспірантури.

17. Згоди офіційних опонентів, згідно п.15 Постанови № 44 «Порядку присудження ступеня доктора філософії».

3.6. Протягом **п'яти** робочих днів з дати видання наказу про утворення разової ради відповідальний працівник Науково-консультаційного центру:

1) на офіційному вебсайті <https://scc.knu.ua/> оприлюднює електронну копію дисертації у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу) та висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації;

2) інформацію про склад разової ради та посилання на вебсайт <https://scc.knu.ua/>, на якому буде здійснюватись трансляція захисту дисертації здобувача;

3) вносить інформацію про утворення разової ради до **Інформаційної системи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (Додаток 1)**;

4) передає підписаний здобувачем друкований примірник дисертації у Наукову бібліотеку ім. М.Максимовича, про що отримує відповідну довідку із зазначенням дати;

5) подає електронний примірник дисертації до державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» та до локального репозитарію Наукової бібліотеки ім. М.Максимовича.

4. Підготовка до захисту дисертації здобувача ступеня доктора філософії

4.1. Протягом **45** календарних днів з дня оприлюднення інформації про утворення разової ради кожен рецензент подає голові разової ради рецензію, кожен офіційний опонент – відгук. Рецензенти і офіційні опоненти забезпечують об'єктивність підготовлених ними рецензій і відгуків.

На рецензію (відгук) накладається кваліфікований електронний підпис рецензента (офіційного опонента) (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу). Рецензент (офіційний опонент), який не є резидентом України, засвідчує рецензію (відгук) власним підписом, який скріплюється печаткою закладу за основним місцем роботи.

4.2. Рецензії та відгуки реєструються в Науково-консультаційному центрі Університету та передаються голові разової ради.

4.3. Голова разової ради відповідає за своєчасність подання рецензій та відгуків офіційних опонентів. У разі неподання рецензії (відгуку) у встановлений строк або подання з порушенням встановленого строку голова ради ініціює перед вченою радою факультету/ІНІ питання про зміну відповідного члена разової ради.

4.4. Протягом **трьох робочих днів** з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку офіційного опонента), але не раніше закінчення строку, визначеного у п.4.1, члени разової ради погоджують та призначають дату, час, місце проведення публічного захисту дисертації, яка призначається не раніше ніж через **два тижні**, не пізніше ніж через **чотири тижні** з дня надходження останньої рецензії та /або відгуку офіційного опонента.

4.5. Відповідальний працівник Науково-консультаційного центру оприлюднює інформацію про дату, час, місце проведення публічного захисту дисертації на офіційному вебсайті <https://scc.knu.ua/> та вносить до інформаційної системи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

4.6. Електронні копії рецензій (відгуків офіційних опонентів) у форматі PDF/A з *текстовим шаром з накладенням електронного підпису рецензента (офіційного опонента), що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу)*, оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету <https://scc.knu.ua/>

5. Проведення публічного захисту дисертації

5.1. Під час проведення захисту дисертації забезпечується трансляція в режимі реального часу на офіційному вебсайті Університету <https://scc.knu.ua/>.

5.2. Порядок проведення захисту дисертації регламентований у *Додатку 2*.

5.3. Разова рада за результатами голосування оформлює рішення разової ради про присудження (відмову у присудженні) ступеня доктора філософії, яке підписується головою разової ради та скріплюється відбитком печатки Університету (*Зразок 9*, за формою, затвердженою Наказом МОН України від 22 квітня 2019 року № 533 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-19#n22>).

5.4. Невід'ємною частиною рішення є відеозапис трансляції захисту дисертації, на який **накладається кваліфікований електронний підпис та кваліфікована електронна печатка Університету**, які базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа та кваліфікованому сертифікаті електронної печатки (відповідно до вимог Закону України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII «Про електронні довірчі послуги»).

6. Підготовка документів після захисту дисертації

6.1. Відповідальний працівник Науково-консультаційного центру після прийняття рішення разовою радою про присудження ступеня доктора філософії оприлюднює на офіційному вебсайті Університету <https://scc.knu.ua/>:

1) протягом трьох робочих днів оприлюднює рішення разової ради про присудження (відмову у присудженні) ступеня доктора філософії та відеозапис трансляції захисту дисертації на своєму офіційному вебсайті з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації. У разі неможливості оприлюднення відеозапису трансляції захисту дисертації на офіційному вебсайті закладу відеозапис у той самий строк оприлюднюється закладом на іншому вебсайті, який забезпечує можливість вільного перегляду за посиланням, оприлюдненим на офіційному вебсайті закладу;

2) упродовж п'яти робочих днів оприлюднює в інформаційній системі результати захисту дисертації та розміщує посилання на відеозапис трансляції захисту дисертації.

6.2. Протягом **десяти робочих днів** з дня видачі диплому відповідальний працівник Науково-консультаційного центру додає копію рішення разової ради, засвідчену головою разової ради, до друкованого примірника дисертації, що зберігається в Науковій бібліотеці ім. М.Максимовича.

6.3. Протягом **30** календарних днів формується атестаційна справа здобувача ступеня доктора філософії, яка зберігається в архіві Університету, відповідно до законодавства.

6.4. Перелік документів атестаційної справи:

- 1) Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (*1 примірник*).
- 2) Рецензії рецензентів (*по 1 примірнику*).
- 3) Відгуки офіційних опонентів (*по 1 примірнику*).
- 4) Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії, яке засвідчене головою разової ради.
- 5) Відеозапис трансляції захисту дисертації.

6.5. Дисертація (разом з активним посиланням на неї в інформаційній системі), висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, рецензії, відгуки, рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії, відеозапис трансляції захисту дисертації, оприлюднені закладом з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації, повинні бути доступними для вільного перегляду не менш як шість місяців з дати набрання чинності рішенням разової ради про присудження ступеня доктора філософії.

7. Присудження ступеня доктора філософії та видача диплома

7.1. Вчений секретар НДЧ на підставі рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії не раніше ніж через **15** та не пізніше ніж через **30** календарних днів з дня захисту готує та видає наказ про видачу здобувачу диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка.

7.2. Рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії набирає чинності з дати набрання чинності наказом Університету про видачу диплома доктора філософії.

7.3. Диплом доктора філософії оформлюється за формою, затвердженою МОН України, опис бланка диплома затверджений Вченою радою Університету 03.02.2020 року (протокол №7), видається Науково-дослідною частиною Університету.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

В.о. начальника юридичного відділу

 Оксана ЖИЛІНСЬКА
 Юлія КРИЛОВА