

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету
від 24 вересня 2026 р. протокол № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Державного податкового
університету

Державний податковий університет
№ 1304 від 25.09.2026



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗВІТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА НАУКОВОГО СТУПЕНЯ
ДОКТОРА НАУК
У ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Ірпінь
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про звітування здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук щодо виконання індивідуального плану виконання наукової програми в Державному податковому університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами), інших нормативно-правових актів у сфері освіти і науки, а також нормативних документів Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з метою забезпечення системного, об'єктивного та прозорого контролю за виконанням здобувачами індивідуальних планів, освітньої та наукової складових підготовки, дотриманням визначених строків виконання запланованих заходів і забезпечення належного рівня підготовки дисертаційних досліджень.

1.3. Дія цього Положення поширюється на аспірантів та докторантів Університету незалежно від форми навчання (підготовки), джерела фінансування й року навчання (підготовки).

1.4. Звітування є обов'язковою складовою процесу підготовки аспірантів і докторантів.

1.5. Контроль за виконанням індивідуальних планів здійснюється на постійній основі науковими керівниками (науковими консультантами), кафедрами, гарантами освітньо-наукових програм (для аспірантів), навчально-науковими інститутами (факультетами) та відділом аспірантури, докторантури.

1.6. Основними принципами організації звітування є:

- системність;
- об'єктивність;
- прозорість;
- персональна відповідальність здобувача за виконання індивідуального плану;

- відповідальність наукового керівника (наукового консультанта) за належний супровід підготовки здобувача;
- документальне підтвердження результатів;
- дотримання встановлених строків.

2. ВИДИ ТА СТРОКИ ЗВІТУВАННЯ

2.1. Звітування аспірантів і докторантів здійснюється двічі впродовж навчального року (року підготовки) в очному або дистанційному форматі, а саме:

- проміжне звітування – у лютому в очному або дистанційному форматі;
- підсумкове звітування – у вересні:
 - для аспірантів – в очному форматі;
 - для докторантів – в очному або дистанційному форматі.

2.2. Конкретні строки проведення звітування визначаються розпорядженням проректора з наукової роботи Університету.

2.3. Проміжне звітування має на меті оцінювання поточного стану виконання індивідуального плану, виявлення можливих відхилень від запланованих строків і визначення заходів щодо їхнього усунення.

2.4. Підсумкове звітування має на меті комплексне оцінювання результатів виконання здобувачем індивідуального плану за відповідний рік навчання (підготовки), визначення стану освітньої та наукової складових, результативності наукової діяльності й стану готовності дисертації до захисту.

3. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

3.1. Контроль за виконанням індивідуального плану здійснюється не лише під час проміжного або підсумкового звітування, а систематично впродовж усього періоду навчання (підготовки).

3.2. Питання щодо стану виконання аспірантами та докторантами індивідуальних планів обов'язково вносяться до порядку денного засідання відповідної кафедри щоквартально.

3.3. Під час щоквартального розгляду кафедра аналізує:

- стан виконання індивідуального плану;
- виконання освітньої складової (для аспірантів);
- виконання індивідуального плану наукової роботи;
- стан виконання етапів дисертаційного дослідження;
- підготовку та опублікування наукових праць;
- участь у наукових заходах;
- виконання індивідуальних завдань;
- дотримання встановлених строків;
- інші результати, передбачені індивідуальним планом та освітньо-науковою програмою.

3.4. За результатами щоквартального розгляду кафедра, у разі потреби, визначає конкретні заходи щодо усунення виявлених недоліків, строки їхнього виконання та відповідальних осіб.

3.5. Результати розгляду питання щодо стану виконання індивідуальних планів відображаються в протоколі засідання кафедри.

4. ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА)

4.1. Науковий керівник аспіранта (науковий консультант докторанта):

- здійснює систематичний контроль за виконанням індивідуального плану;
- проводить консультації щодо виконання освітньої та наукової складових;
- контролює дотримання строків виконання етапів дисертаційного дослідження;
- здійснює контроль за підготовкою та опублікуванням наукових праць;
- оцінює фактичні результати роботи здобувача;
- бере участь у підготовці та проведенні звітування;
- своєчасно інформує завідувача кафедри про можливі ризики невиконання здобувачем індивідуального плану.

4.2. Науковий керівник здійснює наукове керівництво за науковою роботою аспіранта (ад'юнкта) над дисертацією, проведенням його власного наукового дослідження, надає консультації щодо змісту та методології наукових досліджень аспіранта (ад'юнкта), контролює виконання індивідуального плану наукової роботи й відповідає перед вченою радою закладу за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

4.3. Науковий керівник (науковий консультант) несе відповідальність за належне здійснення наукового супроводу здобувача й достовірність наданої ним оцінки результатів виконання індивідуального плану в межах його повноважень.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОМІЖНОГО ЗВІТУВАННЯ

5.1. Проміжне звітування проводиться в лютому місяці поточного навчального року на засіданнях відповідних кафедр. У разі проведення звітування в дистанційному форматі або дистанційної участі здобувача в звітуванні забезпечується обов'язкова відеофіксація його участі та процедури звітування з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача. Відповідальність за організацію й належне здійснення відеофіксації засідання та ідентифікацію здобувача покладається на завідувача відповідної кафедри або визначену ним відповідальну особу.

5.2. Працівники відділу аспірантури, докторантури мають право бути присутніми під час проведення звітування та здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку його проведення.

5.3. Для проходження проміжного звітування здобувач подає:

- проміжний звіт;
- інформацію про наукові публікації;
- інформацію про участь у наукових заходах;
- інформацію про стан виконання дисертаційного дослідження;
- інші документи, передбачені Університетом.

5.4. Під час проміжного звітування здобувач доповідає про результати виконаної роботи, проблемні питання та подальший план роботи.

5.5. Кафедра розглядає подані матеріали, заслуховує здобувача й наукового керівника (наукового консультанта), аналізує відповідність фактичних результатів запланованим.

5.6. За результатами проміжного звітування кафедра ухвалює одне з таких рішень:

- індивідуальний план виконується відповідно до встановлених строків;
- індивідуальний план виконується з окремими відхиленнями, які потрібно усунути в строк, встановлений рішенням кафедри;

5.7. Результати проміжного звітування оформлюються витягом із протоколу засідання кафедри та Вченої ради інституту / факультету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУВАННЯ

6.1. Підсумкове звітування проводиться щороку у вересні поточного навчального року на засіданні спеціально створеної комісії, яка утворюється на базі відповідного навчально-наукового інституту (факультету) як підрозділу Університету, та відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261. Склад комісії затверджується наказом ректора за поданням директора навчально-наукового інституту / декана факультету.

6.2. Працівники відділу аспірантури, докторантури мають право бути присутніми під час проведення звітування та здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку його проведення.

6.3. До складу комісії можуть входити представники адміністрації навчально-наукового інституту (факультету), кафедри, а також науково-педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію відповідної освітньо-наукової програми.

6.4. За результатами розгляду матеріалів підсумкового звітування комісія формує висновок щодо стану виконання аспірантом індивідуального плану наукової роботи та рекомендацію щодо подальшої підготовки здобувача.

6.5. Висновок комісії подається на розгляд Вченої ради навчально-наукового інституту / факультету.

6.6. Здобувачем мають бути виконані всі завдання та заходи, заплановані індивідуальним планом наукової роботи на відповідний рік підготовки.

6.7. До початку підсумкового звітування здобувач подає:

- підсумковий звіт (зразок підсумкового звіту додається);
- індивідуальний план із зазначенням фактичних результатів виконання;
- документи, що підтверджують виконання запланованих заходів;
- висновок наукового керівника щодо виконання індивідуального плану.

6.8. Під час підсумкового звітування комісія оцінює:

- виконання освітньо-наукової програми;
- виконання індивідуального плану підготовки аспіранта;
- результати наукових досліджень за звітний період;
- відповідність публікацій запланованим строкам, визначених в індивідуальному плані аспіранта;

● участь у наукових конференціях, семінарах та інших наукових заходах. Обов'язковою умовою є наявність апробації результатів дисертаційного дослідження, підтвердженої особистим виступом здобувача з науковою доповіддю на конференції, круглому столі, семінарі чи іншому науковому заході Університету та публікацією відповідних тез доповіді (матеріалів конференції);

- виконання етапів дисертаційного дослідження;
- стан ведення та актуальність профілю ORCID;
- участь у виконанні науково-дослідної теми кафедри, за якою закріплений аспірант (докторант);
- інші показники, визначені нормативними документами Університету.

9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗВІТУВАННЯ

9.1. За результатами звітування формується комплект звітної документації.

9.2. До комплекту документації входять:

- проміжний або підсумковий звіт аспіранта (докторанта);

- індивідуальний план із відображенням фактичних результатів виконання:

- висновок наукового керівника (наукового консультанта);
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- інші підтвердні матеріали, передбачені нормативними документами Університету.

9.3. Документація за результатами підсумкового звітування подається на розгляд Вченої ради навчально-наукового інституту / факультету.

9.4. Завідувачі кафедр, комісії забезпечують своєчасне подання звітної документації до відділу аспірантури, докторантури через систему електронного документообігу АСКОД.

10. РІШЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУВАННЯ

10.1. Вчена рада інституту / факультету за результатами розгляду матеріалів підсумкового звітування ухвалює рішення щодо стану виконання здобувачем індивідуального плану.

10.2. За результатами підсумкового звітування може бути ухвалено рішення про:

- належне виконання індивідуального плану;
- невиконання або неналежне виконання здобувачем індивідуального плану;
- переведення здобувача на наступний рік навчання (підготовки);
- інші рішення відповідно до законодавства та нормативних документів Університету.

11. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДСУМКОВОГО ЗВІТУВАННЯ

11.1. Невиконання або неналежне виконання здобувачем індивідуального плану виконання наукової програми (для аспірантів) або індивідуального плану наукової роботи (для докторантів) за результатами підсумкового звітування є підставою для розгляду питання щодо подальшого перебування здобувача в

аспірантурі (докторантурі) відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних документів Університету.

11.2. Підставою для розгляду питання про відрахування здобувача може бути встановлене за результатами звітування: невиконання індивідуального плану; систематичне невиконання визначених індивідуальним планом завдань і заходів; невиконання у встановлені строки запланованих етапів освітньої та/або наукової складової підготовки; невиконання без поважних причин запланованих етапів дисертаційного дослідження; невиконання заходів, визначених за результатами проміжного звітування, якщо такі заходи були встановлені здобувачу із визначенням відповідних строків; інші випадки невиконання індивідуального плану, передбачені законодавством та нормативними документами Університету.

11.3. У разі встановлення за результатами звітування невиконання або неналежного виконання індивідуального плану комісія зазначає це в своєму рішенні.

11.4. У разі встановлення факту невиконання або неналежного виконання здобувачем індивідуального плану без поважних причин на підставі рішень комісії та Вченої ради навчально-наукового інституту / факультету відділ аспірантури, докторантури вносить на розгляд Вченої ради Університету питання щодо відрахування здобувача з аспірантури (докторантури) відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.5. Матеріали щодо відрахування здобувача виносяться на розгляд Вченої ради Університету. До матеріалів додаються: звіт здобувача; індивідуальний план; висновок наукового керівника (наукового консультанта); рішення комісії; пояснення здобувача (за наявності); документи, що підтверджують встановлені обставини невиконання індивідуального плану; інші матеріали, потрібні для ухвалення обґрунтованого рішення.

11.6. Вчена рада Університету за результатами розгляду матеріалів ухвалює рішення щодо подальшого перебування здобувача в аспірантурі (докторантурі) з урахуванням вимог законодавства України та нормативних документів Університету.

11.7. У разі ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування здобувача відповідне рішення оформлюється наказом ректора Університету.

11.8. Відрахування здобувача здійснюється в порядку й на підставах, визначених чинним законодавством України, зокрема законодавством у сфері вищої освіти, та нормативними документами Університету.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Здобувач несе персональну відповідальність за своєчасність, повноту й достовірність виконання індивідуального плану та поданих ним звітних матеріалів.

12.2. Науковий керівник (науковий консультант) відповідає за належний науковий супровід здобувача та здійснення систематичного контролю за виконанням індивідуального плану.

12.3. Завідувач кафедри відповідає за організацію своєчасного проведення щоквартального контролю, проміжного звітування, оформлення відповідних протоколів і забезпечення обов'язкової відеофіксації.

12.4. Працівники відділу аспірантури, докторантури здійснюють організаційний і методичний контроль за дотриманням установленого порядку звітування.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження в установленому Університетом порядку.

13.2. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеному для його затвердження.

13.3. У випадках, не врегульованих цим Положенням, Університет керується законодавством України та іншими нормативними документами у сфері вищої освіти.

13.4. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

13.5. Установити, що з моменту набрання чинності цим Положенням підсумкове звітування аспірантів щодо виконання індивідуального плану наукової роботи проводиться на засіданні спеціально створеної комісії, утвореної згідно з цим Положенням, на базі відповідного навчально-наукового інституту (факультету) замість проведення підсумкового звітування на засіданні кафедри, передбаченого Положенням про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Державному податковому університеті, затвердженого рішенням Вченої ради Державного податкового університету від 26 червня 2025 року (протокол № 17) та введеного в дію наказом Державного податкового університету від 02 липня 2025 року № 799.

(зразок)

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ**

**здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії про виконання
індивідуального плану за _____ навчальний рік**

1. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові

Спеціальність

Освітньо-наукова програма

Рік навчання _____ Форма навчання

Кафедра

Тема дисертаційного дослідження

Науковий керівник

Звітний період

2. Виконання освітньої складової освітньо-наукової програми

Зазначити освітні компоненти, передбачені індивідуальним навчальним планом на звітний період, результати їхнього опанування, кількість запланованих і фактично виконаних кредитів ЄКТС, а також наявність академічної заборгованості.

Освітню складову:

- ☐ виконано повним обсягом;
- ☐ виконано частково;
- ☐ не виконано.

3. Виконання індивідуального плану наукової роботи

Зазначити завдання та етапи дисертаційного дослідження, заплановані на звітний період, фактичні результати їхнього виконання, підготовлені розділи

(підрозділи) дисертації, сформовану або опрацьовану емпіричну базу, отримані наукові результати.

Ступінь готовності дисертаційного дослідження на дату звітування: _____ %.

Основні наукові результати, отримані впродовж звітного періоду:

Сформульовані або уточнені положення наукової новизни:

4. Публікаційна активність

Навести перелік наукових публікацій, підготовлених та/або опублікованих упродовж звітного періоду, із зазначенням повного бібліографічного опису, виду наукового видання та зв'язку публікації з тематикою дисертаційного дослідження.

Окремо вказати публікації, передбачені індивідуальним планом, але не підготовлені або не подані у встановлені строки, із зазначенням причин:

5. Апробація результатів дисертаційного дослідження

Зазначити наукові конференції, круглі столи, семінари та інші наукові заходи, у яких здобувач брав участь упродовж звітного періоду, із зазначенням назви заходу, дати проведення, теми наукової доповіді та форми участі.

Зазначити відомості про **особисті виступи з науковими доповідями та публікацію тез доповідей (матеріалів конференцій)** за тематикою дисертаційного дослідження.

Апробацію результатів дисертаційного дослідження за рахунок виступу з науковою доповіддю та публікації відповідних матеріалів:

- ☐ виконано;
- ☐ виконано частково;
- ☐ не виконано.

6. Участь у виконанні науково-дослідної теми кафедри

Назва науково-дослідної теми кафедри

Державний реєстраційний номер (за наявності)

Зазначити конкретну форму участі здобувача у виконанні науково-дослідної теми кафедри, його особистий внесок та отримані результати.

Участь у виконанні науково-дослідної теми кафедри:

- ☐ підтверджено;
- ☐ підтверджено частково;
- ☐ не підтверджено.

7. Участь у наукових заходах Університету

Зазначити наукові конференції, семінари, круглі столи, наукові школи та інші наукові заходи, організовані Університетом, у яких здобувач взяв участь упродовж звітного періоду, із зазначенням форми участі.

Участь у наукових заходах Університету:

- ☐ виконано;
- ☐ виконано частково;
- ☐ не виконано.

8. Педагогічна діяльність

Заповнюється здобувачами, які впродовж звітного періоду були залучені до проведення навчальних занять.

Зазначити навчальні дисципліни, види занять та обсяг педагогічної діяльності.

9. Ведення наукових профілів

ORCID здобувача

Зазначити стан актуальності профілю ORCID та повноту відображення в ньому наукових публікацій здобувача.

10. Невиконані або частково виконані завдання

Зазначити завдання індивідуального плану та інші вимоги до підготовки здобувача, які впродовж звітнього періоду не виконано або виконано частково.

Причини невиконання:

Заходи та строки, потрібні для усунення невиконання:

11. Загальний висновок здобувача

За результатами звітнього періоду вважаю індивідуальний план:

- ☐ виконаним повним обсягом;
- ☐ виконаним переважно, з окремими відхиленнями;
- ☐ виконаним частково;
- ☐ невиконаним.

Основні результати роботи за звітний період:

Основні завдання на наступний навчальний рік:

Дата _____

Здобувач _____ / _____ /

12. Висновок наукового керівника

Оцінювання виконання здобувачем індивідуального плану, стану підготовки дисертації, якості та самостійності проведеного дослідження, отриманих наукових результатів:

Зауваження та рекомендації наукового керівника:

Індивідуальний план за звітний період:

- ☐ виконано повним обсягом;
- ☐ виконано переважно;
- ☐ виконано частково;
- ☐ не виконано.

Науковий керівник _____ / _____ /

Дата _____

13. Висновок комісії за результатами підсумкового звітування

За результатами заслуховування звіту здобувача, оцінювання поданих матеріалів, виконання індивідуального плану та відповідей на запитання членів комісії встановлено:

Рішення комісії:

- ☐ індивідуальний план виконано повним обсягом;
- ☐ індивідуальний план виконано переважно, з окремими несуттєвими відхиленнями;
- ☐ індивідуальний план виконано частково та потребує коригування;
- ☐ індивідуальний план не виконано.

Рекомендації комісії:

Строк усунення встановлених недоліків (за наявності)

Голова комісії _____ / _____ /

Члени комісії:

_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/
_____	/	_____	/

(зразок)

**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ**

докторанта

(вказати ПІБ)

про виконання наукової програми доктора наук

Спеціальність _____
(вказати шифр та назву спеціальності, за якою навчається)

Навчально-науковий інститут (факультет)

Кафедра

Тема дисертаційної роботи _____

Науковий консультант (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання)

I. Робота над дисертаційним дослідженням
За звітний період підготовлено та розроблено:
I-й розділ дисертації (монографії)

II-й розділ дисертації (монографії)

III-й розділ дисертації (монографії)

IV-й розділ дисертації (монографії)

II. Упродовж навчального року опубліковано __ наукових робіт, з них _ у фахових виданнях.

Перелік і назви публікацій за текстом дисертації (монографії), які опубліковані в звітному році:

Статті подані до друку (назви статей і видавництво):

III. Участь у роботі _____ науково-практичних конференціях: «_____», «_____», «_____».

IV. Підготовлено _____ розділ (ів) монографії (у разі захисту за дисертацією):

Оцінювання виконання індивідуального плану докторанта (зазначається науковим консультантом)

Науковий консультант _____

«__» _____ 20__ рік

Висновок комісії

Від “_____” _____ р. Протокол № _____

Завідувач кафедри _____

(дата) (підпис) (ПІБ)

Висновок Вченої ради інституту / факультету

Від «_____» _____ р. Протокол № _____

Голова Вченої ради навчально-наукового
інституту / факультету _____

(дата) (підпис) (ПІБ)