

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури та докторантури
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Статуту Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет), інших нормативних актів Університету.

1.2. Відділ аспірантури та докторантури (далі – відділ) є структурним підрозділом Університету, основним завданням якого є організація та координація діяльності з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (PhD) та доктора наук.

1.3. У своїй діяльності відділ Університету керується Конституцією та законами України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України та нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України, іншими нормативними документами, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, рішеннями Вченої ради, наказами ректора та Положенням про відділ аспірантури та докторантури Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основним завданням відділу Університету є організація підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

2.2. Відділ Університету виконує наступні функції:

- розробляє та подає до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо обсягів прийому до аспірантури та докторантури на місця, що фінансуються за рахунок державного бюджету;

- розробляє, узгоджує та подає на розгляд Вченої ради Університету правила прийому до аспірантури та докторантури;

- здійснює інформаційний супровід з питань аспірантури та докторантури;

- організовує створення предметних комісій та проведення вступних випробувань і зарахування в аспірантуру та докторантуру;

- сприяє підготовці ліцензійних справ спеціальностей аспірантури та взаємодії з Міністерством освіти і науки України;

- здійснює прийом до Університету аспірантів, здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на спеціальності, які пройшли процедуру ліцензування;
- здійснює прийом до Університету докторантів;
- здійснює обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету;
- забезпечує захист персональних даних працівників Університету (здобувачів вищої освіти), які обробляються;
- узгоджує обсяг навчального навантаження з навчальних дисциплін аспірантури;
- сприяє організації освітнього процесу для аспірантів, взаємодіє з деканатами, відповідними кафедрами, навчальним відділом;
- сприяє організації звітної кампанії аспірантів, докторантів, надає пропозиції щодо проведення атестації аспірантів і докторантів на кафедрах та науково-технічній раді;
- здійснює ведення та зберігання особових справ аспірантів, здобувачів, докторантів;
- готує і подає матеріали й проекти рішень на розгляд та затвердження Вченої ради Університету, а також проектів наказів з питань функціонування аспірантури та докторантури;
- готує довідки на вимогу про навчання та перебування в аспірантурі і докторантурі, клопотання в бібліотеки та інші організації;
- готує звіти про підсумки роботи
- оформлює і передає до архіву Університету особові справи аспірантів, докторантів, здобувачів (згідно з додатком 1).

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура та штат відділу Університету визначаються відповідно до основних завдань та функцій, що на неї покладаються, і затверджуються наказом ректора Університету у відповідності до діючих чинних і в межах штатного розпису на підставі пропозицій проректора з наукової роботи.

3.2. Загальне керівництво відділу Університету, контроль за організацією і координацією наукової підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук здійснює проректор з наукової роботи Університету.

3.3. Завідувач відділу призначається та звільняється наказом ректора. На посаду завідувача аспірантури призначається фахівець, який має вищу освіту та стаж роботи у вищому навчальному закладі не менше 5 років.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ АСПІРАНТАМИ І ДОКТОРАНТАМИ ТА УНІВЕРСИТЕТОМ

4.1. Підготовка в аспірантурі та докторантурі здійснюється за рахунок:

- коштів державного бюджету України – за державним замовленням;
- коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту) – понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу.

4.2. Взаємозобов'язання аспірантів, докторантів та Університету визначаються в договорі про підготовку, в якому зазначаються всі права та обов'язки сторін, а також відповідальність у разі невиконання умов договору.

4.3. Підготовка аспірантів за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб здійснюється на підставі контрактів, укладених між Університетом та вступниками до аспірантури (фізичними особами або установами, організаціями та підприємствами, що направили їх на навчання), якими передбачаються всі права, обов'язки та відповідальність сторін, а також повне відшкодування витрат на їх підготовку.

4.4. Максимальна кількість вступників до аспірантури Університет по кожній спеціальності за всіма формами фінансування визначається у відповідності з ліцензійним обсягом, зазначеним в ліцензії, виданій Міністерством освіти і науки України, з урахуванням можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та задоволення освітніх потреб аспірантів за відповідною спеціальністю.

4.5. Аспіранти та докторанти Університету мають право на:

- отримання всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника (консультанта);
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
- академічну відпустку, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства;
- отримання у встановленому порядку грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями;

- отримання державної стипендії встановленого розміру у разі зарахування на навчання за державним замовленням на денну форму навчання;
- участь у виборах до органів самоврядування Університету;
- роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання за умови оплати його вартості згідно з затвердженими в університеті тарифами.

4.6. Покладення Університетом на аспіранта чи докторанта обов'язків, не пов'язаних із виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

4.7. Особам, що зараховані за державним замовленням до аспірантури на денну форму навчання або докторантури, стипендія призначається з дня їх зарахування.

4.8. Аспіранти та докторанти Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, морально-етичних норм і стандартів поведінки;

- протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію;

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

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри. Для аспірантів – два рази на рік, для докторантів – раз на рік;

- захистити в установленій строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації (для аспірантів) та у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях статей (для докторантів) у спеціалізованій вченій раді.

4.9. Аспірант або докторант може бути відрахований з аспірантури або докторантури за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, за вчинення протиправних дій, а також за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин. Рішення про відрахування аспіранта або докторанта приймає відповідна кафедра (по аспірантах вступу до 2016 р. – Вчена рада Університету). На підставі рішення кафедри (вченої ради)

аспірант або докторант відраховується з аспірантури або докторантури наказом ректора.

4.10. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури (ад'юнктури) чи докторантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

5. ПРАВА

5.1. Відділ Університету має право:

– одержувати від завідувачів кафедр, наукових керівників і консультантів, факультетів заявки щодо проекту плану прийому аспірантів та докторантів на навчальний рік;

– отримувати від завідувачів кафедр, наукових керівників і консультантів аспірантів і докторантів вичерпну інформацію щодо виконання ними індивідуальних планів робіт;

– вимагати від факультетів і кафедр своєчасного виконання наказів і розпоряджень, що стосуються питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;

– отримувати від завідувачів кафедр, деканів факультетів та інших посадових осіб Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ обов'язків;

– виносити пропозиції на Вчену раду Університету щодо відрахування, надання відпусток та ін. аспірантів і докторантів;

– вносити свої пропозиції керівництву Університету щодо покращання роботи з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Відділ взаємодіє та узгоджує свою роботу з іншими структурними підрозділами Університету відповідно до статуту, положень про структурні підрозділи Університету та доручень ректора в межах, визначених повноважень:

– з кафедрами – з питань організації роботи аспірантури: наукового керівництва, атестації аспірантів (докторантів), проведення вступних і кандидатських іспитів, узгодження навантаження;

– з приймальною комісією – з питань організації роботи приймальної комісії, узгодження Правил прийому до аспірантури та докторантури;

– з навчальним відділом – з питань організації навчального процесу аспірантів та роботи наукових керівників, консультантів (навчального навантаження).

– з бухгалтерією – з фінансових питань (навчання за контрактом, нарахування стипендії).

– з відділом кадрів – з питань обліку військовозобов’язаних і призовників з числа аспірантів денної форми навчання та докторантів;

– з юридичним відділом – з юридичних консультацій з питань організації роботи аспірантури та докторантури Університету;

– з секретарем вченої ради Університету – з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук (затвердження тем дисертацій, надання відпусток, відрахування та ін.),

– з адміністрацією – з питань, що виникають у процесі роботи.

– відділ взаємодіє в установленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних підприємства у базі персональних даних Університету.

Завідувач відділу

Л.А. Подимова

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

В.Г. Маргасова

Начальник відділу кадрів

Г.О. Хлань

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна

Перелік документів, які зберігаються в справі аспіранта, докторанта, здобувача

У справі аспіранта (набір до 2016 року) зберігаються такі документи:

- 1) заява;
- 2) особовий листок з обліку кадрів;
- 3) список опублікованих наукових праць і винаходів або наукова доповідь (реферат) з обраної наукової спеціальності;
- 4) медична довідка про стан здоров'я за формою N086;
- 5) копія диплома про закінчення вищого навчального закладу із зазначенням одержаної кваліфікації спеціаліста або магістра (особи, які здобули відповідну освіту за кордоном, - копію нострифікованого диплома);
- 6) протокол співбесіди зі вступником до аспірантури;
- 7) посвідчення про складання кандидатських іспитів (за наявності складених кандидатських іспитів);
- 8) копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 9) протоколи вступних іспитів;
- 10) витяг з наказу про зарахування до аспірантури;
- 11) угода (за державним замовленням) або контракт (понад державне замовлення);
- 12) витяг із протоколу Вченої ради Університету про затвердження теми дисертації, індивідуального плану роботи аспіранта;
- 13) звіти про виконання індивідуального плану роботи;
- 14) протоколи складання кандидатських іспитів (для аспірантів);
- 15) індивідуальний план роботи аспіранта;
- 16) копія наказу про відрахування.

У справі докторанта (набір до 2016 року) зберігаються такі документи:

- 1) заява;
- 2) особовий листок з обліку кадрів;
- 3) список опублікованих наукових праць і винаходів;
- 4) медична довідка про стан здоров'я за формою N086;
- 5) копія диплома про закінчення вищого навчального закладу із зазначенням одержаної кваліфікації спеціаліста або магістра (особи, які здобули відповідну освіту за кордоном, - копію нострифікованого диплома);
- 6) копія диплома про присудження наукового ступеня кандидата наук (у разі здобуття відповідної освіти за кордоном - копія нострифікованого диплома).
- 7) розгорнутий план дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук ;
- 8) протокол співбесіди зі вступником до докторантури;
- 9) копія паспорта;
- 10) витяг із засідання Вченої ради Університету про зарахування до докторантури;
- 11) витяг із наказу про зарахування до докторантури;
- 12) угода (за державним замовленням) або контракт (понад державне замовлення);
- 13) витяг із протоколу Вченої рад Університету про затвердження теми дисертації, індивідуального плану роботи докторанта;
- 14) звіти про виконання індивідуального плану роботи;
- 15) індивідуальний план роботи докторанта;
- 16) копія наказу про відрахування.

У справі здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (набір з 2016 року) зберігаються такі документи:

- 1) заява вступника;
- 2) особовий листок з обліку кадрів;
- 3) медична довідка про стан здоров'я за формою № 086 (за умови необхідності) або довідка про флюорографічне обстеження;
- 4) копія диплома магістра (спеціаліста) із зазначенням здобутої спеціальності (з додатком);
- 5) список опублікованих наукових праць і винаходів (не менше двох) або наукова доповідь (реферат) з обраної наукової спеціальності;
- 6) рекомендаційний лист організації державної форми власності (крім співробітників Університету), для якої за державним замовленням буде здійснюватись підготовка аспіранта та його працевлаштування після закінчення аспірантури;
- 7) протокол співбесіди вступника з передбачуваним науковим керівником;
- 8) копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 9) копія трудової книжки, засвідчена у відділі кадрів за місцем роботи;
- 10) міжнародний сертифікат з іноземної мови, який засвідчує рівень B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (у разі наявності);
- 11) результати вступних випробувань;
- 12) витяг з наказу про зарахування до аспірантури ;
- 13) договір (бюджетне замовлення), контракт (понад державне замовлення);
- 14) витяг із засідання Вченої ради Університету про затвердження індивідуального плану наукової роботи та теми дисертації;
- 15) звіти про виконання індивідуального плану роботи;
- 16) індивідуальний план навчальної та наукової роботи;
- 17) копія наказу про відрахування.

У справі здобувачів ступеня доктора наук (набор з 2016 року) зберігаються такі документи:

- 1) заява вступника в паперовій формі;
- 2) особовий листок з обліку кадрів, засвідчений печаткою тієї установи, у якій вступник до докторантури працює;
- 3) список опублікованих наукових праць і винаходів (з визначенням фахових видань за спеціальністю передбачуваної дисертації);
- 4) медична довідка про стан здоров'я за формою № 086/о (у разі необхідності) або довідка про флюорографічне обстеження;
- 5) копія диплома про закінчення вищого навчального закладу;
- 6) копія диплома про присудження наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук);
- 7) копія атестата про присвоєння вченого звання доцента (професора, старшого дослідника, старшого наукового співробітника) (за наявності);
- 8) розгорнутий план дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук;
- 9) письмова характеристика наукової діяльності вступника, складена доктором наук, який є штатним науково-педагогічним або науковим працівником Університету, зі згодою бути науковим консультантом у разі зарахування вступника до докторантури;
- 10) копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 11) витяг із засідання кафедри з висновком про можливість зарахування вступника до докторантури;
- 12) витяг із засідання Вченої ради Університету про зарахування до докторантури;
- 13) витяг із наказу про зарахування до докторантури ;
- 14) договір (бюджетне замовлення), контракт (понад державне замовлення);
- 15) витяг з засідання Вченої ради Університету про затвердження індивідуального плану наукової роботи та теми дисертації;
- 16) звіти про виконання індивідуального плану роботи;
- 17) індивідуальний план роботи;
- 17) копія (витяг з) наказу про відрахування.

У справі здобувачів наукового ступеня кандидата наук, які працюють над дисертаціями поза аспірантурою зберігаються такі документи:

1. З метою написання кандидатської дисертації (прикріплення до 01.04.2016 р.):

- 1) заява;
- 2) список опублікованих наукових праць і винаходів;
- 3) копія диплома про вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра;
- 4) посвідчення про складання кандидатських іспитів (за наявності складених кандидатських іспитів);
- 5) копія паспорта;
- 6) витяг з наказу про прикріплення до Університету;
- 7) контракт (за наявністю);
- 8) витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету про затвердження теми дисертації;
- 9) протоколи складання кандидатських іспитів (у разі складання кандидатського іспиту зі спеціальності – витяг з засідання Вченої ради Університету про затвердження додаткової програми);
- 10) копія наказу про відкріплення.

2. З метою складання кандидатських іспитів:

- 1) заява або лист ВНЗ;
- 2) витяг з рішення Вченої ради Університету, наукової установи, де виконується дисертаційна робота;
- 3) посвідчення про складання кандидатських іспитів (за наявності складених кандидатських іспитів);
- 4) контракт (за наявності);
- 5) службова записка про допуск здобувача до іспиту;
- 6) копія наказу про допущення до іспитів (у разі складання кандидатського іспиту зі спеціальності – витяг з засідання Вченої ради Університету про затвердження додаткової програми);
- 7) протоколи складання кандидатських іспитів.