

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АСПІРАНТУРУ І ДОКТОРАНТУРУ**  
**ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради університету,  
« 19 » жовтня 2011 р. № 3

## Зміст

1. Загальні положення _____	3
2. Завдання та функції _____	3
3. Права й обов'язки _____	5
4. Відповідальність _____	6
5. Відносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами _____	6
6. Прикінцеві положення _____	7

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про аспірантуру і докторантуру (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та відповідальність аспірантури і докторантури, а також відносини з іншими структурними підрозділами Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет).

1.2. Аспірантура й докторантура є структурним підрозділом Університету, підпорядковується ректору, а функціонально - проректору з науково- педагогічної роботи.

1.3. Аспірантуру й докторантуру очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Аспірантура й докторантура у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІІ, «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р. № 76-VIII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 25.12.2015 р. № 922-VIII; постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261, «Про затвердження Національної рамки кваліфікації» від 23.11.2011 р. № 1341; Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669; розпорядчими документами та директивними листами МОН України, положеннями та Статутом Університету, внутрішніми документами академічного рівня, наказами та розпорядженнями ректора, проректора з науково-педагогічної роботи та цим Положенням.

1.5. Діяльність аспірантури і докторантури сприяє реалізації державної політики з питань підготовки фахівців вищого кваліфікаційного восьмого рівня Національної рамки кваліфікації.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем аспірантури і докторантури, погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Забезпечення комплексного виконання завдань щодо реалізації державної політики з питань підготовки фахівців вищого кваліфікаційного восьмого рівня Національної рамки кваліфікації на основі управління всіма компонентами організаційної роботи.

2.2. Організаційне забезпечення підготовки фахівців за освітньо-науковими програмами через аспірантуру і докторантуру на місця за планом Міністерства освіти і науки України та понад план держзамовлення, здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі - Аспіранти) і здобувачів ступеня доктора наук:

2.2.1. Організаційне забезпечення проведення вступних іспитів до аспірантури на конкурсній основі для осіб, які мають вищу освіту і кваліфікацію магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), на місця за планом Міністерства освіти і науки України та понад план держзамовлення на комерційній основі (щорічно у березні та вересні).

2.2.2. Розроблення разом зі структурними підрозділами навчальних планів, навчальних програм і робочих навчальних програм дисциплін, розкладу навчальних занять, ліцензійних (акредитаційних) справ та інших документів з організації навчального процесу.

2.2.3. Супроводження Реєстру документів про освіту Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо створення (формування) та внесення інформації, яка відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, і внесення їх до ЄДЕБО.

2.2.4. Розроблення та узагальнення планів підготовки науково-педагогічних кадрів Університету, оформлення блоку документів для Міністерства освіти та науки України та для інших державних структур за запитами.

2.2.5. Узагальнення та обробка інформації про діяльність аспірантури і докторантури, складання звітів із означених напрямів діяльності протягом року за вимогами.

2.2.6. Ведення документації (службові записки, листування, накази, особові справи) з питань підготовки Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук.

2.2.7. Координація, контроль обліку та аналіз підготовки Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук.

2.2.8. Внесення пропозицій на затвердження вченою радою Університету щодо питань підготовки Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук: зарахування до докторантури; затвердження та зміна тем дисертаційних і наукових робіт; призначення та зміна наукових керівників і наукових консультантів, індивідуальних планів здобувачів; надання академічних відпусток; поновлення, переведення та відрахування з аспірантури чи докторантури; призначення рецензентів і структурного підрозділу для проведення попередньої експертизи; прийняття рішення про видачу диплома доктора філософії.

2.2.9. Профорієнтаційна робота з підготовки перспективних кандидатур для вступу до аспірантури і докторантури на місця за планом Міністерства освіти та науки України та понад план держзамовлення.

2.2.10. Розроблення та подання на розгляд керівництву Університету пропозицій щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

2.3. У процесі реалізації своєї діяльності аспірантура і докторантура виконує такі функції:

- складає річні звіти про діяльність докторантури й аспірантури за планом Міністерства освіти та науки України;

- розробляє умови прийому до аспірантури та організовує роботу



комісії;

- укладає замовлення-договори на цільову підготовку аспірантів між Університетом та іншими навчальними закладами, науковими установами;
- організовує і контролює навчання Аспірантів;
- здійснює переписку з питань роботи аспірантури;
- веде документацію згідно із номенклатурним переліком;
- готує звіти про роботу аспірантури і докторантури;
- готує матеріали для здачі в архів;
- видає академічну довідку;
- видає диплом про присудження ступеня доктора філософії;
- організовує поселення аспірантів і докторантів у гуртожитки

Університету;

- керуючись директивними документами, здійснює доведення відповідної інформації до структурних підрозділів Університету для формування планів і звітів стосовно підготовки здобувачів;
- координує взаємодію підрозділів з питань підготовки здобувачів;
- здійснює інформаційне наповнення офіційного сайту аспірантури і докторантури та сторінок у соціальних мережах;
- веде облік здобувачів;
- організовує виконання планів прийому та випуску здобувачів, а також ефективне використання аспірантури і докторантури на місця за планом Міністерства освіти та науки України;
- бере участь у роботі вченої ради Університету.

### 3. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої академічної нормативних баз, зокрема Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», наказів і розпоряджень вищих посадових осіб.

3.2. Забезпечувати на належному рівні виконання плану підготовки Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук та ефективної роботи аспірантури і докторантури.

3.3. Керуючись директивними документами, повідомляти відповідну інформацію підрозділам Університету.

3.4. Отримувати від підрозділів Університету інформацію про підготовку Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук.

3.5. Отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи про виконання дисертаційних робіт.

3.6. Брати участь у роботі вченої ради Університету та подавати їй пропозиції щодо діяльності з питань підготовки Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук.

3.7. Надавати пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів і докторантів.

3.8. Надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Аспірантура та докторантура як структурний підрозділ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно з Положенням про аспірантуру і докторантуру, за Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів у процесі здійснення функцій, покладених на аспірантуру і докторантуру.

#### 5. ВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Аспірантура і докторантура у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами та службами, що регламентується положеннями Статуту Університету, дорученнями ректора, проректора з науково-педагогічної, наукової роботи:

5.1.1. з навчальним відділом - із питань організації навчального процесу Аспірантів;

5.1.2. з деканатами/інститутом - з питань підбору кадрів для вступу до аспірантури та наукових керівників, заслуховування на вчених радах факультетів звітів Аспірантів і здобувачів ступеня доктора наук, та з інших питань їхнього поточного навчання;

5.1.3. з кафедрами - з питань організації роботи аспірантури: наукового керівництва, атестації аспірантів (докторантів), проведення вступних і семестрових екзаменів, узгодження кафедрального навантаження;

5.1.4. з бухгалтерією - з питань нарахування стипендії здобувачам;

5.1.5. з радою молодих учених - із питань організації наукової роботи Аспірантів;

5.1.6. із приймальною комісією - з питань організації роботи приймальної комісії, узгодження Правил прийому до аспірантури та докторантури;

5.1.7. з юридичним відділом - з питань організації роботи аспірантури та докторантури Університету (юридичні консультації);

5.1.8. із відділом кадрів - із питань обліку військовозобов'язаних і призовників з-поміж аспірантів або докторантів;

5.1.9. із секретарем вченої ради Університету - з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук (затвердження теми дисертації, надання відпусток, відрухування тощо);

5.1.10. із службами адміністративно-господарської частини - щодо створення нормальних умов для навчання і проживання аспірантів;

5.1.11. із відділом сприяння працевлаштування студентів і випускників - щодо порядку замовлення, видачі й обліку диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка (Diploma supplement).

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджує вчена рада Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

6.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

### Розробники:

завідувач аспірантури і  
докторантури

### Погоджено:

перший проректор професор

проректор з науково-педагогічної,  
наукової роботи доцент

проректор  
з науково-педагогічної роботи  
професор

начальник юридичного відділу

(підпис)

Олена СІРЕНКО

(підпис)

Олександр ГАЛИЧ

(підпис)

Олег ГОРБ

(підпис)

Олена КОСТЕНКО

(підпис)

Зоя КОЛЯДЕНКО