

# ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ІМ. О.С. ПОПОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова

П.П. Воробієнко

«22» 04 2014 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про аспірантуру та докторантуру ОНАЗ ім. О.С. Попова

### 1. Загальні положення

1.1. Аспірантура та докторантура є формами підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації, які підпорядковуються проректору з наукової роботи.

1.2. Робота аспірантури та докторантури керується законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших міністерств і відомств, Статутом ОНАЗ ім. О.С. Попова, рішеннями вченої та науково-технічної рад академії, наказами ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи, а також цим Положенням.

### 2. Основні завдання та напрями діяльності аспірантури та докторантури

2.1. Організація якісної підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації.

2.2. Формування проектів річних і перспективних планів прийому до аспірантури та докторантури за державним замовленням.

2.3. Участь у перереєстрації аспірантури та докторантури з наукових спеціальностей, за якими проводиться підготовка науково-педагогічних та наукових кадрів, сприяння розширенню переліку наукових спеціальностей в аспірантурі та докторантурі.

2.4. Розвиток міжнародного співробітництва у галузі підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації.

### 3. Обов'язки та права завідувача аспірантури

3.1. Завідувач аспірантури відповідно до покладених завдань виконує такі обов'язки:

- організує щорічний конкурсний прийом до аспірантури та докторантури:
  - подання заяв – з 01 червня до 08 вересня поточного року;
  - вступні іспити – з 25 вересня до 25 жовтня;
  - наукові доповіді вступників до докторантури на засіданні вченої ради – до 30 вересня;
  - прийняття рішення щодо зачислення – з 25 жовтня до 31 жовтня;
  - надання звіту до Міністерства освіти і науки України про виконання плану прийому та одержання від Міністерства освіти і науки України затверджених планів прийому – з 01 листопада до 20 листопада;
  - початок навчання – з 01 грудня;
- консультує вступників щодо правил, умов вступу і перебування в аспірантурі та докторантурі;

- надає до відділу соціально-психологічної та виховної роботи оголошення про прийом до аспірантури та докторантури у наступному навчальному році для розміщення в засобах масової інформації у червні поточного року;
- готує бланки заяв, протоколів, угод, договорів, індивідуальних планів, повідомлень, довідок та забезпечує їх тиражування;
- формує особові справи, веде журнали обліку аспірантів, докторантів та здобувачів; отримує від міжнародного відділу особові справи іноземних громадян, які вступають до аспірантури та докторантури і сплатили за надання освітніх послуг;
- розробляє проекти наказів, розпоряджень щодо аспірантури та докторантури;
- веде протоколи засідань приймальної комісії з прийому до аспірантури;
- складає розклади вступних та кандидатських іспитів, проведення занять та здійснює контроль за їх виконанням;
- повідомляє членів предметних комісій для прийому вступних іспитів та членів комісії для прийому кандидатських іспитів про час і місце проведення іспитів;
- повідомляє спеціалізовані вчені ради академії про призначення дати складання додаткових кандидатських іспитів до 01 квітня та 01 вересня поточного року;
- контролює наявність методичного забезпечення проведення занять, вступних та кандидатських іспитів;
- перевіряє оформлення та зберігає навчальні журнали та залікові відомості;
- здійснює укладання угод про підготовку аспірантів та докторантів за рахунок державного замовлення, договорів про надання освітніх послуг громадянам України на контрактній основі;
- організує проведення кандидатських іспитів протягом 2-х сесій на рік: у травні та жовтні поточного року;
- приймає заяви про прикріплення до академії з метою складання кандидатських іспитів на компенсаційній основі за 45 днів до початку сесії;
- видає посвідчення про складені кандидатські іспити;
- видає свідоцтва про закінчення аспірантури та докторантури згідно із наказом;
- надає на запит довідки та витяги з наказів щодо перебування аспірантів, докторантів та здобувачів в аспірантурі та докторантурі;
- забезпечує зберігання особових справ, протоколів приймання кандидатських іспитів та заяв здобувачів, прикріплених до академії з метою складання кандидатських іспитів;
- контролює затвердження індивідуальних планів роботи аспірантів та тем кандидатських дисертацій, проведення щорічної атестації аспірантів, докторантів та здобувачів на засіданні науково-технічної ради; звітування аспірантів за 1-е півріччя поточного навчального року згідно із поданням кафедр;
- подає на розгляд вченої ради академії кандидатури аспірантів для призначення академічної стипендії Кабінету Міністрів України – до 05 лютого, академічної стипендії ім. М.С. Грушевського – до 05 липня, академічної стипендії Президента України – до 05 вересня;
- надає проректору з наукової роботи узагальнені пропозиції завідувачів кафедр щодо планування прийому до аспірантури та докторантури в наступному навчальному році до 15 грудня та уточнені пропозиції - до 15 травня;
- надає до навчального відділу педагогічне навантаження по кафедрах, на яких відбувається підготовка науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації: до 15 травня – проектні дані на наступний навчальний рік; до 15 грудня – скориговане педагогічне навантаження з урахуванням нового набору. Поточні зміни у педагогічному навантаженні вносить протягом 5-ти днів після видання відповідних наказів;
- готує звіти та довідки щодо роботи аспірантури та докторантури відповідно до вимог керівних органів та за розпорядженням ректора і проректора з наукової роботи;

– організує формування пакетів документів до Міністерства освіти і науки України з метою перереєстрації аспірантури та докторантури з наукових спеціальностей, за якими проводиться підготовка науково-педагогічних та наукових кадрів або розширення переліку наукових спеціальностей в аспірантурі та докторантурі.

3.2. Завідувач аспірантури відповідно до покладених завдань має такі права:

- представляти ОНАЗ ім. О.С. Попова в інших установах з питань щодо аспірантури та докторантури за дорученням ректора академії або проректора з наукової роботи;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації;
- інформувати проректора з наукової роботи про недоліки в роботі аспірантури та докторантури, вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вносити пропозиції щодо складу предметних комісій для прийому вступних іспитів, екзаменаційних комісій для прийому кандидатських іспитів;
- одержувати від аспірантів, докторантів та здобувачів матеріали їх дисертаційних досліджень та ксерокопії публікацій;
- викликати аспірантів, докторантів та здобувачів для обговорення питань їх подальшого перебування в аспірантурі або докторантурі, брати письмові пояснення у аспірантів, докторантів та здобувачів щодо відвідування занять, успішності, участі у сесії та звітування на засіданні кафедри, а також дотримання Правил внутрішнього розпорядку академії.
- не допускати до складання кандидатських іспитів зі спеціальності аспірантів та здобувачів, які не надали або неправильно оформили додаткові програми;
- подавати проекти наказів про відчислення аспірантів та докторантів, які згідно із довідкою бухгалтерії не сплатили за освітні послуги.

#### **4. Взаємодія аспірантури та докторантури із структурними підрозділами академії**

4.1. Вчена рада академії надає рішення щодо зачислення докторантів, затвердження тем докторських дисертацій та призначення наукових консультантів; рішення про зміни назв докторських дисертацій; рішення про надання дозволу на наукове керівництво кандидатам наук; рішення про призначення академічної стипендії Кабінету Міністрів України, академічної стипендії ім. М.С. Грушевського, академічної стипендії Президента України;

4.2. Науково-технічна рада академії надає рішення щодо атестації докторантів, аспірантів та здобувачів, переведення їх на наступний навчальний рік або відчислення; затвердження тем кандидатських дисертацій для аспірантів та здобувачів нового набору.

4.3. Спеціалізовані вчені ради академії надають рішення щодо призначення складання додаткових кандидатських іспитів аспірантами та здобувачами, які не мають повної вищої освіти в галузі наук, з якої підготовлено дисертацію.

4.4. Кафедри розглядають індивідуальні плани роботи аспірантів, докторантів, здобувачів нового набору з обґрунтуванням вибору тем кандидатських дисертацій і надають рішення щодо ухвалення індивідуальних планів та тем кандидатських дисертацій для затвердження на засіданні науково-технічної ради до 15 лютого.

Кафедри проводять річні звіти аспірантів, докторантів, здобувачів у жовтні - листопаді та надають звіти й оформлені індивідуальні плани за звітний та на наступний навчальний рік для затвердження на засіданні науково-технічної ради до 15 листопада; звіти аспірантів за 1-е півріччя - у квітні поточного навчального року і надають до аспірантури висновки щодо звітів до 01 травня.

4.5. Навчальний відділ надає навчальні програми нормативних дисциплін для методичного забезпечення проведення вступних іспитів до аспірантури.

4.6. Відділ кадрів надає аспірантам, докторантам та здобувачам посвідчення встановленого зразка про перебування в аспірантурі та докторантурі; оформлює та зберігає трудові книжки аспірантів та докторантів з відривом від виробництва.

Відділ кадрів надає довідки про працевлаштування випускників аспірантури та докторантури, інформацію щодо руху контингенту кандидатів та докторів наук протягом звітного календарного року до 20 грудня поточного року.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення аспірантури та докторантури відбувається за рахунок державного бюджету у загальновстановленому порядку.

5.2. Відповідальність за рівень наукової підготовки в аспірантурі та докторантурі покладається на ректора академії.

Проректор з наукової роботи

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official.

В.А. Каптур