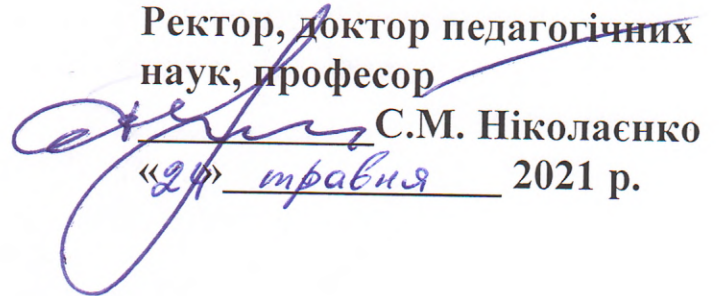


Міністерство освіти і науки України  
Національний університет біоресурсів і  
природокористування України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, доктор педагогічних  
наук, професор

 С.М. Ніколаєнко

«24» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ

## **1. Загальні положення**

1.1 Відділ аспірантури (далі Відділ) є структурним підрозділом Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет), який здійснює свою діяльність з метою організації і контролю підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі (також поза аспірантурою) на третьому освітньо-науковому рівні та водночас першому науковому ступені вищої освіти.

1.2. Відділ створений за наказом ректора в 1954 році.

1.3. Відділ використовує та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

1.4. Метою розробки та впровадження Положення про відділ аспірантури Університету (далі - Положення) є визначення основних завдань і функцій, порядку організації роботи, визначення структури та порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету, прав і відповідальності відділу аспірантури тощо.

1.5. Положення розміщується в електронному вигляді на офіційному сайті Університету, відділу аспірантури.

1.6. Головна мета діяльності Відділу – організація та управління на загальноуніверситетському рівні процесами підготовки та атестації здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня та першого наукового ступеня вищої освіти.

1.7. У своїй роботі Відділ керується чинним законодавством України, зокрема Законом України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції», Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Антикорупційною програмою Університету, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради, іншими локальними нормативними актами Університету, а також цим Положенням.

1.8. Відділ бере участь у розробці документів з питань організації підготовки докторів філософії.

1.9. Відділ має свою печатку, зразок якої затверджений в установленому порядку.

## **2. Основні завдання і функції Відділу**

### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Організація діяльності аспірантури з метою забезпечення вимог до третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, який відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій.

2.1.2. Координація, облік і контроль процесу підготовки докторів філософії в Університеті.

2.1.3. Забезпечення організації освітньої та наукової діяльності відділу у частині підготовки здобувачів ступеня доктора філософії, зокрема підготовка заліково-екзаменаційних сесій; розрахунок обсягу навчального педагогічного

навантаження; переведення аспірантів на наступний рік підготовки; відрахування з аспірантури; здійснення контролю за своєчасне затвердження тем дисертаційних досліджень, індивідуальних планів наукової роботи, індивідуальних навчальних планів на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів і Університету.

2.1.4. Організація та контроль щодо проведення проміжної та підсумкової атестації (звітування про стан виконання індивідуальних планів) здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті.

2.1.5. Організація та проведення вступних випробувань до аспірантури на конкурсній основі.

2.1.6. Введення інформації щодо підготовки здобувачів ступеня доктора філософії до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.1.7. Організація та документальний супровід (оформлення протоколів, видача академічних довідок, посвідчень про складені кандидатські іспити).

2.1.8. Забезпечення процесу підготовки докторів філософії бланками відповідної документації (відомостями, протоколами) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами.

2.1.9. Ведення службової інформації, яка стосується діяльності Відділу (накази, службові записки, офіційне листування, розпорядження, особові справи тощо).

2.1.10. Ознайомлення аспірантів зі змістом законодавчих, нормативно-правових документів і матеріалів, які регулюють питання навчання в аспірантурі.

2.1.11. Розвиток співробітництва з провідними вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами з метою підвищення якості підготовки докторів філософії за програмами подвійних дипломів, механізмами подвійного керівництва, грантової діяльності, академічної мобільності тощо.

2.1.12. Розвиток співпраці з вітчизняними за закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у напрямку взаємного обміну аспірантами та здобувачами на умовах наукового стажування.

2.1.13. Підготовка звітних документів і статистичних матеріалів про діяльність Відділу для керівництва Університету, державних органів статистики і Міністерства освіти і науки України.

2.1.14. Контроль за дотриманням трудового законодавства України щодо аспірантів, зокрема щодо режиму робочого дня, надання щорічних відпусток (канікул) тощо.

2.1.15. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Відділу з використанням веб-сайту.

## **2.2. Функціями Відділу є:**

2.2.1. Забезпечення якості освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти шляхом здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм дисциплін, проведення опитувань, анкетувань, аналізу ефективності підготовки докторів філософії, здобувачів тощо.

2.2.2. Розробка проектів річних і перспективних планів прийому до аспірантури за державним замовленням і подання їх на затвердження ректору та Міністерству освіти і науки України.

2.2.3. Надання платних послуг в частині підготовки понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу, відповідно до договорів, укладених з фізичними і юридичними особами, аспірантами та здобувачами.

2.2.4. Підготовка і розміщення оголошення про конкурсний прийом до аспірантури в засобах масової інформації та веб-сайті Університету у визначений для цього термін.

2.2.5. Надання консультацій з питань прийому до аспірантури та підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

2.2.6. Організація та проведення вступної кампанії до аспірантури (прийом та перевірка поданих документів, формування розкладу вступних випробувань, формування конкурсного балу, рейтингів вступників, підготовка проектів наказів про зарахування до аспірантури, закріплення наукових керівників, призначення стипендії тощо).

2.2.7. Формування складу комісій для проведення іспитів.

2.2.8. Здійснення документального забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів та здобувачів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування).

2.2.9. Організація і контроль навчального процесу підготовки аспірантів очної (денної і вечірньої), заочної форм навчання та здобувачів.

2.2.10. Здійснення контролю за виконанням аспірантами індивідуальних планів шляхом проведення (двічі на рік) щорічних атестацій.

2.2.11. Здійснення контролю за затвердженням аспірантами протягом двох місяців теми дисертаційної роботи та індивідуального плану на вчених радах навчально-наукового інституту/факультету.

2.2.12. Координація виконання аспірантами освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм навчальних курсів з підготовки докторів філософії.

2.2.13. Організація та проведення зборів з аспірантами щодо ознайомлення їх зі змістом законодавчих, нормативно-правових документів і матеріалів, які регулюють питання навчання в аспірантурі, написання і захисту дисертаційних робіт на здобуття ступеня доктора філософії.

2.2.14. Підготовка і надання довідок аспірантам/здобувачам.

2.2.15. Видача посвідчень про складені кандидатські іспити, витягів з наказу про зарахування до аспірантури (при необхідності) здобувачам наукового ступеня кандидата наук, академічних довідок, необхідних для представлення у спеціалізовані вчені ради.

2.2.16. Сприяння дотриманню науковими керівниками і здобувачами наукового ступеня доктора філософії академічної доброчесності.

2.2.17. Оформлення і здача до архіву особистих справ аспірантів та здобувачів.

2.2.18. Відділ може виконувати інші функції, які пов'язані з основними завданнями його діяльності.

4.3. Завідувачем Відділу призначається особа, яка має освітньо-науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук) та стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

4.4. Завідувач здійснює керівництво Відділом та несе персональну відповідальність (у межах наданих йому повноважень) за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.5. Функціонування Відділу забезпечується його штатними працівниками.

4.6. Структура та штатна чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються і затверджуються ректором відповідно до штатного розпису Університету.

4.7. Завідувач Відділу забезпечує створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

4.8. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

4.9. Посадові інструкції працівників Відділу погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4.10. Діяльність Відділу організовується відповідно до затвердженого плану роботи на навчальний рік, завдань керівництва Університету тощо.

4.11. Завідувач бере участь у підготовці проектів наказів, договорів, звітів і інших документів, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.12. Завідувач засвідчує документи шляхом проставляння підпису (візи).

4.13. Завідувач контролює дотримання встановленого в Університеті порядку підготовки докторів філософії у відповідності до Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії; перевіряє відпрацювання та організацію роботи з документами, що стосуються підготовки аспірантів та здобувачів, на навчально-наукових інститутах/факультетах і доводить результати перевірки до керівників цих структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів.

4.14. Завідувач готує, узгоджує і подає для затвердження в установленому порядку проекти договорів про надання послуг.

4.15. Завідувач здійснює поточний контроль діяльності Відділу по виконанню укладених договорів.

4.16. Завідувач Відділу відповідає за якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці працівниками Відділу.

4.17. Контроль за діяльністю завідувача Відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку.

## **5. Відповідальність**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків (передбачених їхніми посадовими інструкціями) і поставлених завдань.

5.2. Використання у повній мірі наданих їм прав.

5.3. Своєчасне та якісне оформлення документів, що стосуються функціональної діяльності Відділу.

5.4. Подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до їх компетенції.

5.5. Розголошення відомостей, що становлять персональні дані аспірантів та здобувачів.

5.6. Раціональне і за призначенням використання наданих відділу трудових, матеріальних, технічних та інших ресурсів.

5.7. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Організацію роботи Відділу, виконання аспірантами та здобувачами індивідуальних навчальних планів роботи.

5.9. Організацію та проведення екзаменаційних сесій з прийому вступних і підсумкових іспитів.

5.10. Своєчасне та якісне оформлення документів, що стосуються підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів.

5.11. Завідувач Відділу несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, за виконання працівниками Відділу покладених завдань та функцій, а також за своєчасне та якісне подання інформації ректорату, структурним підрозділам Університету.

## **6. Фінансування Відділу**

6.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету України, передбачених в кошторисі Університету, в тому числі отриманих від юридичних і фізичних осіб за надання Відділом платних послуг.

6.2. Надання платних послуг для юридичних і фізичних осіб здійснюється на підставі договорів із замовником, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

6.3. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який розраховується один раз на рік планово-фінансовим відділом та узгоджується з відповідними посадовими особами.

6.4. Відділ має особовий (спеціальний) рахунок, облік коштів на якому здійснюється в установленому порядку на відповідному рахунку спеціального фонду Університету.

6.5. Використання коштів Відділу отриманих від госпрозрахункової діяльності, проводиться на основі кошторису видатків (планів надходжень та витрат), що затверджується ректором щорічно, за погодженням з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією Університету.

## **7. Оплата праці працівників Відділу**

7.1. Оплата праці працівників Відділу здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.2. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці працівників, залучених до надання послуг, здійснює Завідувач Відділу за погодженням з проректором науково-педагогічної роботи та розвитку.

## **8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету**

8.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з ректором, проректором з науково-педагогічної роботи та розвитку, вченою радою, факультетами/навчально-науковими інститутами і кафедрами:

8.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Університету:

8.2.1. З приймальною комісією щодо організації та проведення вступної кампанії до аспірантури Університету вступників на здобуття ступеня доктора філософії.

8.2.2. З навчальним відділом та кафедрами Університету - з питань залучення науково-педагогічних працівників до процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

8.2.3. З директорами навчально-наукових інститутів, деканами факультетів та завідувачами кафедр - з питань поточного навчання аспірантів та здобувачів, виконання навчальних та індивідуальних планів за освітньо-науковими програмами на здобуття ступеня доктора філософії.

8.2.4. З бухгалтерією і планово-фінансовим відділом - з питань стипендіального забезпечення аспірантів та стосовно оплати за надання їм освітніх послуг, складання кошторисів;

8.2.5. З радою аспірантів та радою молодих вчених - з питань організації наукової роботи.

8.2.6. З міжнародним відділом - з питань забезпечення академічної мобільності аспірантів.

8.2.7. З відділом кадрів - з питань працевлаштування аспірантів та здобувачів після закінчення аспірантури.

8.2.8. З науково-дослідною частиною.

8.2.9. З навчально-науковим центром виховної роботи та соціального розвитку.

8.2.10. Із службами адміністративно-господарської частини - щодо покращення умов проживання аспірантів у гуртожитках.

8.3. Відділ інформує керівництво навчально-наукових інститутів/факультетів і кафедр про накази, розпорядження та інші документи Міністерства освіти і науки України, що стосуються підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

## **9. Припинення діяльності**

9.1. Рішення про реорганізацію та ліквідацію Відділу приймається на засіданні вченої ради за поданням ректора.

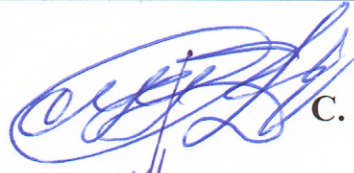
9.2. Діяльність відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством та за рішенням вченої ради.



**Лист-погодження  
До Положення про відділ аспірантури**

---

Проректор з науково-педагогічної  
роботи та розвитку

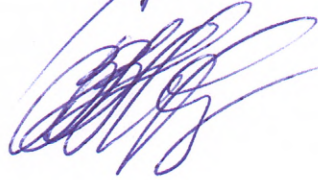


**С. Кваша**

Начальник юридичного відділу

**А. Бова**

Завідувач відділу аспірантури



**В. Вакуленко**