

С Х В А Л Е Н О  
Вченою радою ЧДУ  
ім. Петра Могили



З А Т В Е Р Д Ж Е Н О  
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили

Л. П.Клименко

Протокол № 1  
від "16" січня 2009 р.

"16" січня 2009 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ аспірантури  
Чорноморського державного університету імені Петра Могили**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує діяльність відділу аспірантури (далі Відділ) у Чорноморському державному університеті імені Петра Могили (далі ЧДУ) у галузі підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів».

1.2. Відділ аспірантури є самостійним структурним підрозділом ЧДУ і підпорядковується ректору та проректору з наукової роботи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами і постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства транспорту України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом університету, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю аспірантури і докторантури здійснює Міністерство освіти і науки. Загальне керівництво підготовкою науково-педагогічних і наукових кадрів у ЧДУ здійснює ректор університету. Безпосереднє управління підготовкою науково-педагогічних і наукових кадрів проводить проректор з наукової роботи. Організацію роботи аспірантури і докторантури здійснює завідувач відділу аспірантури.

1.5. Відділ фінансується за рахунок держбюджетних коштів.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Відділ аспірантури займається організацією підготовки науково-педагогічних кадрів з відривом і без відриву від виробництва.

2.2. Відділ аспірантури планує і організовує прийом кандидатських іспитів у аспірантів і здобувачів.

2.3. Всі етапи підготовки аспірантів та докторантів (прийом, здача вступних випробувань, зарахування в аспірантуру, призначення наукових керівників, організація навчального процесу, призначення комісії з прийому кандидатських іспитів, рішення про завершення навчання і відрахування з аспірантури та ін.) здійснюються за наказами ректора, що готуються відділом докторантури та аспірантури.

**3. Функції відділу аспірантури**

На відділ покладено такі обов'язки:

3.1. Розроблення щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до вимог університету, контроль за їх виконанням.

3.2. Розроблення умов прийому до докторантури та аспірантури і оголошує в пресі термін прийому до докторантури та аспірантури із зазначенням наукових спеціальностей та переліку необхідних документів.



- 3.3. Здійснення прийому документів до докторантури та аспірантури.
- 3.4. Організація роботи комісій по прийому до докторантури та аспірантури разом з деканами факультетів, завідувачами кафедр та науковими керівниками.
- 3.5. Формування складу комісій щодо прийому вступних і кандидатських іспитів, організація їх прийому у аспірантів і здобувачів.
- 3.6. Підготовка проектів наказів про зарахування до докторантури та аспірантури.
- 3.7. Підготовка і подання матеріалів для затвердження наукових керівників та наукових консультантів на Вченій раді університету.
- 3.8. Організація проведення занять з аспірантами.
- 3.9. Організація роботи комісій по прийому кандидатських іспитів з відповідних спеціальностей, іноземних мов та філософії.
- 3.10. Організація контролю за виконанням докторантами та аспірантами індивідуальних планів роботи над дисертаціями і прийняття за їх результатами рішень про подальше перебування у докторантурі чи аспірантурі.
- 3.11. Організація і проведення атестації аспірантів (двічі на рік: 1-30 червня, та 1-30 листопада).
- 3.12. Організація прикріплення здобувачів наукового ступеня кандидата наук, які працюють над дисертаціями поза аспірантурою.
- 3.13. Складання звітів за визначеними формами для подання до МОН України та статуправління.
- 3.14. Підготовка, разом з кафедрами та факультетами, подання до МОН України щодо відкриття одноразової чи постійнодіючої аспірантури і докторантури за відповідними спеціальностями.
- 3.15. Відділ аспірантури ЧДУ у встановлені терміни готує накази і розпорядження:
- про заявку на прийом в аспірантуру та докторантуру;
  - про призначення приймальної комісії;
  - про складання вступних іспитів;
  - про зарахування в аспірантуру та докторантуру;
  - про організацію занять з дисциплін кандидатського мінімуму;
  - про призначення комісії з прийому кандидатських іспитів;
  - про допуск до іспитів;
  - про завершення навчання;
  - про відрахування із аспірантури та докторантури;
  - про атестацію та ін.
- 3.16. Відділ аспірантури має право видачі посвідчення встановленого зразка про здачу кандидатського іспиту (на підставі протоколів про складання іспиту).
- 3.17. Відділ аспірантури несе відповідальність:
- за точне виконання даного Положення;
  - за організацію вступних та кандидатських іспитів;
  - за своєчасне представлення звітної документації всіх рівнів;
  - за організацію підготовки документів щодо відкриття аспірантури і докторантури за новими спеціальностями;
  - за своєчасне оформлення заявок на отримання планових контрольних цифр прийому в аспірантуру та докторантуру університету;
  - за додержання фінансової дисципліни;
  - за правильність оформлення документації.

#### 4. Права відділу

Відділу надаються такі права:

4.1. Одержувати від завідувачів кафедр, деканів факультетів заявки щодо укладання проекту плану прийому аспірантів та докторантів на навчальний рік.

4.2. Отримувати від керівників навчальних, наукових підрозділів та інших посадових осіб університету інформацію щодо виконання відділом покладених на нього обов'язків.



4.3. Надавати науковим керівникам аспірантів та науковим консультантам докторантів вказівки щодо усунення недоліків у їх роботі.

4.4. Подавати керівництву університету пропозиції щодо:

- відрахування аспірантів за заборгованість;
- позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва;
- заохочення наукових керівників аспірантів та наукових консультантів докторантів за значні результати в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.5. За дорученням ректора і проректора з наукової роботи вести листування з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

## 5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює завідувач, який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи. На посаду завідувача призначається фахівець, який має вищу освіту та стаж роботи у вищому навчальному закладі не менше 5 років.

5.2. Завідувач відділу підпорядковується проректору з наукової роботи і відповідає за якісне і своєчасне виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням, та за розпорядженням ректора може представляти університет в інших організаціях з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

## 6. Фінансування діяльності відділу

6.1. Придбання витратних матеріалів, устанавлення надбавок до посадових окладів забезпечуються за рахунок спеціальних коштів, які отримані за прийом кандидатських іспитів прикріплення до ЧДУ здобувачів інших установ.

Завідувач відділом аспірантури

В.І. Андреев

Узгоджено:

Проректор з наукової роботи

О.П. Мещанінов