

**УХВАЛЕНО:**

рішенням вченої ради  
ХАРКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
від «30» вересня 2024 р.,  
протокол № 10

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом ректора  
ХАРКІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
№ 201 від «30» вересня 2024 р.  
Володимир  
ГОНОМАРЕНКО/



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ аспірантури і докторантури**  
**Харківського національного економічного університету**  
**імені Семена Кузнеця**

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ аспірантури і докторантури Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює свою діяльність з метою координації та контролю за діяльністю структурних підрозділів, які здійснюють та забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі (а також поза аспірантурою) та доктора наук в докторантурі Університету.

1.2. Метою розробки та впровадження Положення про відділ аспірантури і докторантури 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 і докторантури тощо.

1.3. Відділ аспірантури і докторантури розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

1.4. Відділ аспірантури і докторантури підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

1.5. Положення розміщується в електронному вигляді на офіційному сайті Університету.

1.6. Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність Університету, а саме:

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;  
Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII;  
Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР;

Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (зі змінами);

Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 р. № 44 (зі змінами);

Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Інших документів, що регламентують процес підготовки здобувачів

ступенів доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та доктора наук.

## **2. Завдання та функції відділу аспірантури і докторантури**

2.1. Основними завданнями відділу аспірантури і докторантури є:

2.1.1. організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті (в аспірантурі та поза аспірантурою), що відповідає вимогам чинного законодавства України;

2.1.2. організація підготовки здобувачів ступеня доктора наук в докторантурі Університету що відповідає вимогам чинного законодавства України;

2.1.3. координація, облік і контроль процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в аспірантурі (та поза аспірантурою) і здобувачів ступеня доктора наук в докторантурі Університету;

2.1.4. розробка (на основі складених гарантантами освітньо-наукових програм та навчальних планів) робочих навчальних планів;

2.1.5. складання та оприлюднення графіку навчального процесу аспірантів на навчальний рік;

2.1.6. складання та оприлюднення розкладу навчальних занять аспірантів на кожен семестр;

2.1.7. організація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення звітування аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) про виконання індивідуальних планів роботи;

2.1.8. участь у роботі приймальної комісії Університету з метою організаційного та документального забезпечення прийому здобувачів на підготовку до аспірантури: формує узагальнені (за спеціальністю та/або галуззю знань) планові показники державного замовлення на підготовку до аспірантури і докторантури та подає їх до МОН України; організація і проведення вступних випробувань до аспірантури на конкурсній основі в межах ліцензованого обсягу; розробка Правил прийому до аспірантури Університету тощо;

2.1.9. організаційне та документальне забезпечення прийому здобувачів на підготовку до докторантури: розробка та подання до Вченої ради Правил прийому до докторантури Університету, прийом та перевірка документів вступників тощо;

2.1.10. організація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення звітування докторантів про виконання індивідуальних планів роботи;

2.1.11. внесення інформації щодо підготовки аспірантів (здобувачів

ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів Університету до Єдиної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та до корпоративної бази Університету;

2.1.12. організаційне та документальне забезпечення засідання Комісії з узгодження тем дисертацій здобувачів Університету;

2.1.13. документальне забезпечення процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті бланками відповідної документації (відомостями, індивідуальними планами тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;

2.1.14. документальне забезпечення процесу підготовки здобувачів ступеня доктора наук в докторантурі Університету бланками відповідної документації (бланками індивідуальних планів тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;

2.1.15. розробка макету та, за потреби, забезпечення здобувачів друкованими екземплярами індивідуальних планів роботи аспіранта та докторанта, контроль за веденням здобувачами індивідуальних планів роботи;

2.1.16. заповнення та видача академічних довідок аспірантам (здобувачам ступеня доктора філософії поза аспірантурою), ведення обліку виданих академічних довідок;

2.1.17. організовує та бере участь у проведенні організаційно-методичних зборів з аспірантами (здобувачами ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантами, науковими керівниками та представниками структурних підрозділів Університету;

2.1.18. заповнення та видача посвідчень аспірантам (здобувачам ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантам, ведення обліку виданих посвідчень;

2.1.19. заповнення та укладання договорів (контрактів) між аспірантами (докторантами) та Університетом;

2.1.20. організація та контроль за проведенням попередньої експертизи дисертацій на кафедрах Університету;

2.1.21. ведення документації щодо діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи здобувачів тощо);

2.1.22. участь у перевірці змісту ліцензійних (акредитаційних) справ на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.1.23. бере участь у контролі наявності та якості навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.1.24. узагальнення планів підготовки науково-педагогічних кадрів Університету через аспірантуру і докторантуру, вчасне подання відповідної

інформації до Міністерства освіти і науки України;

2.1.25. розробка та впровадження заходів профорієнтаційної роботи, спрямованих на залучення вступників до аспірантури і докторантури Університету;

2.1.26. обробка інформації щодо діяльності аспірантури і докторантури Університету, складання відповідних звітів на вимогу керівництва;

2.1.27. внесення пропозицій на затвердження Вченої ради Університету щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та в докторантурі Університету: надання чи позбавлення наукових та науково-педагогічних працівників Університету права на наукове керівництво (консультування) роботою над дисертацією, зміни наукових керівників (консультантів), затвердження тем дисертацій, подовження термінів навчання в аспірантурі чи докторантурі Університету, надання академічної відпустки, дострокове відрахування з аспірантури чи докторантури тощо.

2.2. У процесі реалізації завдань своєї діяльності відділ аспірантури і докторантури виконує такі функції:

2.2.1. розробляє та подає на засідання Приймальної комісії Правила прийому до аспірантури Університету;

2.2.2. розробляє та подає до Вченої ради Правила прийому до докторантури Університету;

2.2.3. відбіркової комісії до аспірантури: консультує вступників та здійснює перевірку і прийом документів необхідних для допуску до участі у конкурсі на вступ до аспірантури;

2.2.4. організовує, документально забезпечує, бере участь у проведенні, та контролює проведення вступних випробувань до аспірантури, оприлюднює результати вступних випробувань на рейтингові списки, формує проекти наказів на зарахування до аспірантури;

2.2.5. організовує та документально забезпечує засідання Комісії з узгодження тем дисертацій здобувачів Університету;

2.2.6. здійснює прийом та перевірку правильності оформлення документів, що надаються до відділу як підстава для змін у підготовці аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів (заяви, довідки, витяги з наказів, витяги з протоколів кафедр, Вчених рад факультетів / навчально-наукових інститутів, Вченої ради Університету тощо);

2.2.7. здійснює документальне забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів і докторантів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування тощо);

2.2.8. організує і контролює освітній процес підготовки здобувачів очної

та заочної форм навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.2.9. розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації освітнього процесу здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.2.10. координує дії кафедр щодо наукового, методичного, навчального та організаційного забезпечення підготовки аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів;

2.2.11. керуючись нормативними документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету;

2.2.12. формує робочі навчальні плани на навчальний рік та розклад навчальних занять на семестр для аспірантів та подає їх до навчально-методичного відділу;

2.2.13. контролює проведення звітування про виконання індивідуального плану роботи аспірантів та здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою на кафедрі, узагальнює результати звітування;

2.2.14. контролює проведення звітування про виконання індивідуального плану роботи докторантів на кафедрі та Вченій раді факультету / навчально-наукового інституту, узагальнює результати звітування;

2.2.15. забезпечує здобувачів бланками індивідуальних планів роботи та контролює правильність та своєчасність їх заповнення;

2.2.16. може брати участь у контролі наявності та відповідності освітньо-науковим програмам та навчальним планам за ними навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються здобувачам на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.2.17. контроль та перевірка робочих планів (технологічних карт) навчальних дисциплін, які викладаються здобувачам на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.2.18. здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету, що стосуються підготовки аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та доктора наук;

2.2.19. веде облік фактично наявного контингенту аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів (у тому числі іноземних громадян);

2.2.20. заповнює ЄДЕБО та корпоративну базу інформацією щодо підготовки аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів;

2.2.21. узагальнює інформацію, отриману від гарантів (керівників) освітньо-наукових програм щодо планових показників державного замовлення на підготовку до аспірантури і докторантури та надсилає її до МОН України;

2.2.22. складає звіти про діяльність аспірантури і докторантури за вимогою керівництва, або інших структурних підрозділів;

2.2.23. подає затребувані статистичні данні в установлені строки до МОН України, управління статистики та в інші державні інституції за вимогою;

2.2.24. проводить рекламно-агітаційну роботу з метою залучення вступників до аспірантури і докторантури Університету.

### **3. Структура відділу аспірантури і докторантури**

3.1. Структура і штатна кількість працівників відділу аспірантури і докторантури та їхні посадові оклади визначаються штатним розписом Університету.

3.2. Керівництво відділом аспірантури і докторантури здійснює завідувач відділу аспірантури і докторантури, який призначається на посаду ректором Університету та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу аспірантури і докторантури здійснюється завідувачем відділу згідно з посадовими інструкціями.

3.4. Посадові інструкції працівників відділу укладаються завідувачем відділу, затверджуються ректором в установленому порядку.

### **4. Права та обов'язки працівників відділу аспірантури і докторантури**

4.1. Працівники відділу аспірантури і докторантури зобов'язані:

4.1.2. додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

4.1.3. проводити на належному рівні діяльність щодо виконання плану підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук в та ефективної роботи аспірантури та докторантури Університету;

4.1.4. керуючись директивними документами, здійснювати доведення відповідної інформації до структурних підрозділів Університету;

4.1.5. додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм

охорони праці та пожежного захисту;

4.1.6. отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію про підготовку здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук.

4.2. Працівники відділу аспірантури і докторантури мають право:

4.2.1. отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи що стосується виконання його обов'язків.

4.2.2. надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відділ аспірантури і докторантури, як структурний підрозділ, несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно цього Положення.

5.2. У разі недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на працівників відділу, вони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

5.3. Працівники відділу аспірантури і докторантури несуть відповідальність за виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6. Керівництво**

6.1. Відділ очолює завідувач, який приймається на посаду наказом ректора за поданням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

6.2. На посаду завідувача відділу приймається фахівець, який має вищу освіту не нижче третього (освітньо-наукового) рівня (кваліфікаційний рівень не нижче восьмого Національної рамки кваліфікацій) та практичний стаж роботи не менше 5 років.

6.3. Повноваження та обов'язки завідувача відділу:

6.3.1. очолює відбіркову комісію при вступі до аспірантури, яка приймає від вступників й оформляє згідно Правил прийому необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії Університету;

6.3.2. розробляє плани прийому аспірантів та докторантів за спеціальностями, подає пропозиції щодо графіків проведення вступних іспитів до аспірантури приймальної комісії Університету;

6.3.3. розробляє бланки індивідуальних планів роботи аспірантів і докторантів, подає їх на розгляд Вченої ради Університету, контролює вчасне



подання здобувачами індивідуальних планів на затвердження Вченій раді, надає консультації щодо їх заповнення, організовує облік виконання аспірантами та докторантами індивідуальних планів;

6.3.4. забезпечує облік фактично наявного контингенту здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук;

6.3.5. контролює систематичне звітування здобувачів про виконання індивідуального плану роботи;

6.3.6. організовує та забезпечує роботу Комісії з узгодження тем дисертацій та контролює вчасне подання тем дисертацій на затвердження Вченій раді Університету;

6.3.7. готує до укладання між Університетом та здобувачами наукових ступенів договори;

6.3.8. надає відомості, що стосуються підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук в аспірантурі та докторантурі, Вченій раді Університету;

6.3.9. організовує ведення та зберігання особових справ аспірантів і докторантів;

6.3.10. забезпечує подання актуальної інформації щодо підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук для розміщення на офіційному сайті Університету;

6.3.11. консультує вступників, аспірантів і докторантів щодо їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення та захисту дисертаційних робіт;

6.3.12. складає звіти про роботу відділу аспірантури і докторантури університету та надає їх до Міністерства освіти і науки України, управління статистики та інших установ (на вимогу);

6.3.13. організовує навчальний процес підготовки здобувачів ступеня доктора філософії в аспірантурі та поза аспірантурою Університету;

6.3.14. організовує та координує діяльності структурних підрозділів Університету, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

6.3.15. організовує та координує діяльності структурних підрозділів Університету, що здійснюють підготовку здобувачів ступеня доктора наук в докторантурі Університету;

6.3.16. здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контролювати їх діяльність;

6.3.17. планує роботу відділу, забезпечувати виконання покладених на відділ завдань;

6.3.18. розробляє, у межах своєї компетенції, проекти наказів, положення

про відділ, посадових інструкцій працівників відділу, інструкцій з охорони праці;

6.3.19. подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо проведення заходів з вдосконалення організаційної структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;

6.3.20. сприяє створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі; контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

6.3.21. отримує від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи, що стосується виконання його обов'язків;

6.3.22. надає керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності відділу;

6.3.23. додержується Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту.

6.4. Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе завідувач, що зазначається в його посадовій інструкції.

## **7. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами**

7.1. З питань залучення професорсько-викладацького складу до процесу підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук, відділ аспірантури і докторантури взаємодіє з навчально-методичним відділом та кафедрами Університету.

7.2. Підбір перспективних кандидатур на підготовку до аспірантури та докторантури забезпечується аспірантурою спільно з навчально-науковими інститутами / деканатами та кафедрами.

7.3. З питань обліку наявного контингенту аспірантів і докторантів, стипендіального забезпечення та відрахування аспірантів відділ аспірантури і докторантури взаємодіє з бухгалтерською службою.

7.4. З питань участі в програмах академічної мобільності аспірантів відділ аспірантури і докторантури взаємодіє з міжнародним відділом.

7.5. З питань забезпечення якості освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті, зокрема участі у процесах ліцензування та акредитації освітньо-наукових програм відділ аспірантури і докторантури взаємодіє з відділом забезпечення якості освіти.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора Університету, внесенням цього питання до порядку денного Вченої ради. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова версія, або дія Положення скасовується.

Завідувач відділу  
аспірантури і докторантури



Світлана НАЗАРОВА

Погоджено:

Проректор з наукової роботи  
та міжнародного співробітництва



Тетяна ШТАЛЬ

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова первинної  
профспілкової організації



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУРИНА