

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 1 з 17

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ХДМА

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

« 20 » р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ  
СМЯ 03-12.2-2023  
(Версія № 2)**


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ХДМА

Протокол від «09» березня 2023 р.

№ 6

Т.в.о. ученого секретаря

 Іван РЯБУХА

Введено в дію наказом

від «14» березня 2023 р. № 59

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 2 з 17

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
1. ПРИЗНАЧЕННЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ	3
3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	4
5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ	5
7. ЗАВДАННЯ	6
8. ФУНКЦІЇ	6
9. ПРАВА	8
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	9
11. ВЗАЄМОДІЯ	10
АРКУШ РОЗСИЛКИ	14
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	15
АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН	16
АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	17

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 3 з 17

## **ПЕРЕДМОВА**

1. Затверджується ректором Херсонської державної морської академії.
2. Вводиться в дію з моменту схвалення Вченою радою.
3. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
4. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці в Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.

## **1. ПРИЗНАЧЕННЯ**

1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює діяльність відділу аспірантури та докторантури, визначає його завдання, функції, структуру, взаємодію із структурними підрозділами Херсонської державної морської академії і сторонніми організаціями.

1.2. Це Положення є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення (в тому числі із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.

## **2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ**

2.1 Це Положення поширюється на всіх співробітників відділу аспірантури та докторантури.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 4 з 17

### 3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Закон України від 01.07.2014 №1556-VII «Про вищу освіту» (із змінами і доповненнями).
- Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», від 1 березня 1999 року № 309 (із змінами і доповненнями).
- Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», від 23 березня 2016 року № 261.
- СМЯ 01-01-2018 (Версія № 3) Настанова з якості.
- СМЯ 02-01-2018 (Версія № 2) Документована процедура системи управління якістю «Управління документацією».
- СМЯ 02-34-2018 (Версія № 3) Документована процедура «Візування документів».
- СМЯ 02-27-2018 Документована процедура «Підготовка науково-педагогічних кадрів в аспірантурі та докторантурі ХДМА».
- СМЯ 02-03-2018 Документована процедура «Внутрішній аудит».
- СМЯ 04-96-2021 (Версія № 2) Інструкція з розробки положень, які регламентують діяльність ХДМА.
- СМЯ 02-01-2018 (Версія № 2) Документована процедура «Управління документацією»
- Статут Херсонської державної морської академії.

### 4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

#### Скорочення:

**ХДМА** – Херсонська державна морська академія.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 5 з 17

**ДП** – документована процедура.

**ЄДЕБО** – єдина державна електронна база з питань освіти.

**СМЯ** – Система менеджменту якості.

**НАЗЯВО** – Національне агентство з питань якості освіти.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Відділ аспірантури та докторантури (далі – Відділ) є структурним підрозділом ХДМА.

5.2. Відділ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи ХДМА.

5.3. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради академії.

5.4. У своїй роботі відділ керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом та нормативними документами академії, документацією системи менеджменту якості академії (далі – Д СМЯ), цим Положенням про відділ аспірантури та докторантури (далі - Положення).

5.5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань СМЯ, не допускається.

## **6. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ**

6.1. Структура та штат працівників відділу визначається структурою ХДМА та штатним розкладом в межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ, і затверджуються ректором ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 6 з 17

6.2. Керівництво відділу здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора академії відповідно до вимог чинного законодавства України про працю. Завідувач відділу повинен мати науковий ступінь кандидата (доктора) технічних наук або доктора філософії з напрямку «Технічні науки». Посада завідувача є науково-педагогічною посадою обсягом 1,0 ставки на рік.

## **7. ЗАВДАННЯ**

7.1. Метою діяльності відділу є забезпечення і впровадження нормативних документів щодо питань підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії та доктора наук, виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, ректора академії.

7.2. Забезпечення організаційних заходів з виконання нормативно-правових актів відповідно до напрямку діяльності відділу та здійснення контролю за їхньою реалізацією в межах своєї компетенції.

7.3. Забезпечувати супровід акредитації наукових спеціальностей Академії, зокрема ведення електронного документообігу на інформаційних платформах ЄДЕБО та НАЗЯВО.

7.3. Виконання інших завдань, покладених на нього Положенням про відділ аспірантури та докторантури.

## **8. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

8.1. Розробляє проекти річних планів прийому до аспірантури та докторантури, подає їх на затвердження у Міністерство освіти і науки України.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 7 з 17

8.2. На основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, подає на затвердження Вченої раді ХДМА Правила прийому до аспірантури та докторантури. У встановлений термін оприлюднює їх на веб-сайті академії.

8.3. Забезпечує організацію укладання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб.

8.4. Організовує освітній процес підготовки аспірантів, планує розклад занять та проведення заліково-екзаменаційної сесії.

8.5. Контролює процес підготовки докторантів, а також співробітників, які навчаються за цільовим призначенням для ХДМА в інших навчальних закладах, відповідно до діючого Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

8.6. Здійснює організацію прийому до аспірантури та докторантури, перевodu і відрахування аспірантів та докторантів, облік аспірантів, здобувачів та докторантів.

8.7. Здійснює організацію і контроль за своєчасним плануванням і виконанням індивідуальних планів роботи аспірантів.

8.8. Подає річну та періодичну статистичну звітність.

8.9. Організовує звітування аспірантів та докторантів на Вченій раді ХДМА.

8.10. Готує на засідання Вченої ради ХДМА документи на затвердження тем дисертаційних робіт аспірантів та докторантів.

8.11. Веде та зберігає особові справи аспірантів, здобувачів та докторантів. Зберігає документи після відрахування з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву академії.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 8 з 17

8.12. Готує та видає довідки на вимогу аспірантів, здобувачів та докторантів академії про навчання та перебування в аспірантурі і докторантурі, довідки в військові комісаріати та інші організації.

8.13. Надає кваліфіковану допомогу по оформленню документів науковим керівникам, аспірантам, здобувачам та докторантам ХДМА для подання до спеціалізованих вчених рад.

8.14. Приймає участь у загальноукраїнських семінарах та on-line нарадах ініційованих Міністерством освіти і науки України, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти з питань аспірантури та докторантури.

8.15. Визначає кваліфікаційні вимоги до кандидатури відповідальної особи із забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад по кожній з акредитованих спеціальностей щодо присудження ступеня доктора філософії, доктора наук.

8.16. Організує в очному або в on-line режимі анкетування аспірантів щодо задоволеності навчанням, обговоренню ОНП, зокрема використовуючи інформаційну технологію Google-forms.

8.17. Забезпечує внесення інформації про здобувачів вищої освіти на третьому та четвертому освітньо-науковому рівні до ЄДЕБО.

8.18. Подає на затвердження Ректором ХДМА пропозиції щодо кандидатури відповідальної особи за забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад з присудження ступеня доктора філософії.

8.19. Контроль за виконанням аспірантами, здобувачами та докторантами академії чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, ректора академії.



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 9 з 17

## **9. ПРАВА**

Для ефективного виконання поставлених завдань Відділ наділяється такими правами:

- запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб ХДМА відомості з питань, що входять до компетенції відділу;
- відвідувати у встановленому порядку наради й засідання підрозділів ХДМА, що входять в область діяльності відділу, для виконання посадових обов'язків.;
- надавати аргументовані пропозиції до комітету з питань внутрішньої системи забезпечення якості освіти стратегічних змін щодо діяльності відділу аспірантури і докторантури для підвищення якості освітньої діяльності на третьому та четвертому рівні підготовки здобувачів освіти в Академії.
- повідомляти керівництву ХДМА про всі виявлені в діяльності відділу невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

10.1. Завідувач відділу несе відповідальність перед керівництвом ХДМА згідно з чинним законодавством і нормативно-правових документів ХДМА за забезпечення:

- виконання поставлених перед відділом завдань і функцій;
- роботу з документами та їх збереження, своєчасне та якісне виконання доручень і звернень;
- виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання у відділі правил протипожежної безпеки;
- організації процесу підготовки аспірантів, докторантів та здобувачів у ХДМА;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 10 з 17

10.2. Матеріальну відповідальність за збереження цінного майна ХДМА несуть співробітники відділу, що прийняли його на зберігання.

10.3. Відповідальність перед керівником підрозділу за оперативну роботу з документами, прийом вхідних і передачу вихідних документів, реєстрацію документів і контроль за їх виконанням у підрозділі, відповідно до інструкції з діловодства ХДМА, несе співробітник підрозділу, призначений відповідальним за діловодство.

10.4. Відповідальність перед керівником відділу за роботу з документами по системі якості, несе співробітник відділу, призначений відповідальним за якість.

10.5. Всі співробітники відділу несуть відповідальність перед керівником підрозділу і керівництвом ХДМА за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, цим Положенням, трудовими договорами і посадовими інструкціями.

## 11. ВЗАЄМОДІЯ

Для досягнення цілей ХДМА в області якості і для результативного виконання завдань і функцій Відділ взаємодіє з іншими підрозділами ХДМА та регулярно обмінюється з ними наступною інформацією

Підрозділ, посада	Відділ отримує		Відділ передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність
Керівництво, ректорат	Накази, розпорядження по ХДМА, що стосуються відділу аспірантури та докторантури	По мірі прийняття	Інформація про виконання прийнятих рішень	За фактом виконання
	Пропозиції щодо удосконалення роботи відділу аспірантури та	По мірі розгляду	Проекти щодо удосконалення роботи відділу аспірантури та докторантури	По мірі розробки

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 11 з 17

	докторантури			
	Запит інформації довідкового характеру	За необхідності	Інформація довідкового характеру	По мірі надходження запиту
	Оперативні завдання	За виникнення	Інформація про виконання завдання	По мірі виконання
	Затверджені плани та звіти роботи відділу	На затвердження	Плани та звіти роботи відділу	Один раз на період, що підлягає плануванню або звітуванню
Відділ кадрів	Копії наказів про прийом на роботу за сумісництвом наукових керівників аспірантів та здобувачів. Довідки аспірантам денної форми навчання у військкомати. Інші документи по запитам відділу аспірантури та докторантури	За необхідності	Кадрові документи наукових керівників аспірантів та здобувачів. Інформацію щодо обліку військовозобов'язаних і призовників аспірантів денної форми навчання. Інші документи по запитам відділу кадрів.	По мірі розробки
Структурні підрозділи (деканати, кафедри)	Рапорти, довідкова інформація	За необхідності	Накази, розпорядження по ХДМА, що стосуються структурних підрозділів	По мірі розробки
	Навчально-облікова документація	За необхідності	Бланки навчально-облікової документації	По мірі розробки
	Проекти навчальних та робочих навчальних планів	Після схвалення керівниками проектних груп та груп забезпечення	Навчальні та робочі навчальні плани	Після затвердження на ВР ХДМА
Відділ забезпечення якості освіти	Погоджена документація СМЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	По мірі необхідності
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літературу, методичні та нормативні документи	По мірі необхідності
	Інформація довідкового характеру по СМЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	По мірі необхідності
Юридичний відділ	Висновки, рекомендації, візування документів, пов'язані	За необхідності	Документація на перевірку, погодження, пов'язана із виконанням	По мірі необхідності

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 12 з 17

	із виконанням посадових завдань та обов'язків юридичним відділом		посадових завдань та обов'язків юридичним відділом.	
	Консультації з робочих питань	За виникнення	Запит на отримання консультації	У зв'язку з виробничою необхідністю
Відділ інформаційно-методичного супроводу освітнього процесу	Навчальна документація та довідкова інформація	За необхідності	Навчальні та робочі навчальні плани; контингент аспірантів та докторантів	По мірі необхідності
Відділ інформаційно-о супроводу освітнього процесу	гіпертекстову інформацію із відповідним посиланням та збереженими на серверах файлами	За необхідності	інформаційний контент для опублікування на офіційному сайті ХДМА	По мірі необхідності
Відділ діловодства та контролю	Організаційно-розпорядчі документи по ХДМА, що стосуються відділу аспірантури та докторантури	По мірі створення/надходження	Проекти наказів відділу аспірантури та докторантури для затвердження та розповсюдження; Документи та посвідчення для затвердження.	По мірі необхідності
Редакційно-видавничий відділ	Бланки навчально-облікової документації	За необхідності	Заявка на виготовлення бланків навчально-облікової документації	По мірі необхідності
Архів			Документи	За термінами, встановленими річним графіком прийому-передачі документів до архіву.
Планово-фінансовий відділ	Інформацію щодо вартості навчання в аспірантурі та докторантурі	На початок навчального року в аспірантурі та докторантурі	Робочий навчальний план підготовки науково-педагогічних кадрів в ХДМА	На початок навчального року в аспірантурі
Бухгалтерія	Інформацію щодо вартості навчання в аспірантурі та докторантурі	За необхідності	Проекти наказів. Табеля обліку робочого часу співробітників відділу та викладачів сумісників, Списки аспірантів,	По мірі необхідності

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 13 з 17

			здобувачів та докторантів, договорів на оплату.	
Вчений секретар	Регламенти роботи Вченої ради; Планові заходи щодо розглядання питань з підготовки науково-педагогічних кадрів. Постанови Вченої ради щодо атестації аспірантів, докторантів, здобувачів, затвердження тем кандидатських та докторських дисертацій, надання академічних відпусток та інше.	По мірі необхідності	Проекти постанови Вченої ради з питань підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру	По мірі необхідності
Бібліотека	Література, журнали	По факту виконання заявки	Заявки на літературу, журнали	По мірі необхідності
	Інформація про нові надходження	Постійно		

**Укладач:**

Завідувач аспірантурою  
та докторантурою  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.



Едуард АПШАЗОВ

**Погоджено:**

Проректор з науково-педагогічної роботи  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.



Андрій БЕНЬ

Начальник юридичного відділу  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.



Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник відділу забезпечення якості освіти  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.



Оксана УСТИМЕНКО

Начальник відділу кадрів  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 р.



Світлана НОВАКОВСЬКА

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 14 з 17

### АРКУШ РОЗСИЛКИ

<b>№ п/п</b>	<b>Назва підрозділу</b>	<b>№ примірника</b>
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.	Відділ аспірантури та докторантури	Врахований № 1
3.	Відділ кадрів	Врахований № 2
4.	Юридичний відділ	Врахований № 5
5.		



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-12.2-2023
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:07.02.2023	<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ (Версія № 2)</b>	Стор. 16 з 17

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів



