

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АСПІРАНТУРУ І ДОКТОРАНТУРУ



Дніпропетровськ
2011

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Державного ВНЗ «НГУ»

«___»_____2011 р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради

_____ Г.Г. Півняк

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АСПІРАНТУРУ І ДОКТОРАНТУРУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
Національного гірничого університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ аспірантури і докторантури Державного ВНЗ «НГУ» є підрозділом університету, що здійснює організацію та контроль безперервної, багаторівневої підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів яка включає: роботу із здібною студентською молоддю, підготовку її через магістратуру до вступу в аспірантуру, роботу по підготовці та захисту кандидатських дисертацій за програмою «Резерв-К», роботу по підготовці до вступу у докторантуру за іноваційною програмою «Нам 30», докторантуру та подальший захист докторських дисертацій за програмою «Резерв-Д».

1.2. В своїй діяльності відділ аспірантури і докторантури керується Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів» № 345 затверджене постановою Кабінету міністрів України від 01.03.1999 р. (із змінами, внесеними згідно з *Постановами КМ [N 960](#) від 14.06.2000 [N 1124](#) від 27.08.2004 та [N 254](#) від 02.03.2010*); Статутом Державного ВНЗ «НГУ» і діючим Положенням.

1.3. Аспірантура і докторантура є основною формою підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації в системі університету.

1.4. Науково-методичне керівництво та контроль за діяльністю аспірантури і докторантури здійснює Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Загальне керівництво підготовкою науково-педагогічних і наукових кадрів Державному ВНЗ «НГУ» здійснює ректор університету. Безпосереднє управління підготовкою науково-педагогічних і наукових кадрів проводить проректор з наукової роботи. Організацію роботи аспірантури і докторантури здійснює завідувач аспірантурою і докторантурою.

1.8. Безпосередню організацію роботи із студентами по програмі «Обдарована молодь» проводять керівники кафедр та факультетів, їх заступники із наукової роботи. Контроль за цією роботою та організацію підготовки магістрів до вступу у аспірантуру провадить відділ аспірантури і докторантури.

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

1.10. Аспіранти, які успішно завершили аспірантуру та захистили кандидатські дисертації, залучаються до іноваційної програми «Нам 30» з підготовки до докторантури. Керівником програми є ректор університету. Організацію роботи проводить відділ аспірантури і докторантури.

1.11. Випусники аспірантури, які не захистилися в строк, але були розподілені по кафедрах та інших структурах, університету залучаються до програми «Резерв-К». Керівником програми є проректор з наукової роботи. Після захисту дисертації і

отримання ступеня кандидата наук вони залучаються до програми «Нам 30». Організацію роботи проводить відділ аспірантури і докторантури.

1.12. Випускники докторантури Державного ВНЗ «НГУ», які не захистилися в строк, залучаються до програми «Резерв-Д». Керівником програми є ректор університету. Організацію роботи проводить відділ аспірантури і докторантури.

2. ПІДГОТОВКА КАДРІВ ЧЕРЕЗ АСПІРАНТУРУ І ДОКТОРАНТУРУ

2.1. Прийом до аспірантури і докторантури здійснюється один раз на рік у відповідності з планом прийому, затвердженим Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

Проекти планів прийому до аспірантури і докторантури за державним замовленням розробляються відповідними кафедрами, затверджуються деканами та надаються у відділ аспірантури і докторантури щорічно - до 1 грудня, для подальшого розгляду і затвердження МОН молодьспорт України.

Підготовка в аспірантурі і докторантурі здійснюється:

1) за рахунок:

коштів Державного бюджету України - за державним замовленням для роботи у сфері освіти;

коштів юридичних та фізичних осіб - на умовах контракту - для роботи у державному і недержавному секторах народного господарства;

2) іноземців та осіб без громадянства на підставі:

договорів, укладених університетом з юридичними та фізичними особами.

2.2. Підготовка аспірантів та докторантів здійснюється, відповідно до номенклатури спеціальностей науковців і ліцензії Державного ВНЗ «НГУ» по наступних спеціальностях:

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

постійно діючої аспірантури Національного гірничого університету

Фізико-математичні науки

1.4.7 - фізика твердого тіла

Геологічні науки

04.00.01 - загальна та регіональна геологія

04.00.06 - гідрогеологія

04.00.11 - геологія металевих і неметалевих корисних копалин

04.00.16 - геологія твердих горючих копалин

04.00.20 - мінералогія, кристалографія

04.00.22 - геофізика

Технічні науки

05.02.08 - технологія машинобудування

05.02.09 - динаміка та міцність машин

05.05.06 - гірничі машини

05.05.12 – машини нафтової та газової промисловості
 05.09.03 - електротехнічні комплекси та системи
 05.13.06 - інформаційні технології
 5.13.7 - автоматизація процесів керування
 5.15.1 - маркшейдерія
 5.15.2 - підземна розробка родовищ корисних копалин
 5.15.3 - відкрита розробка родовищ корисних копалин
 5.15.4 - шахтне та підземне будівництво
 05.15.08 - збагачення корисних копалин
 05.15.09 – геотехнічна і гірнича механіка
 05.26.01 - охорона праці

Історичні науки

07.00.01 - історія України

Економічні науки

08.00.04 - економіка та управління підприємствами
 08.00.08 – гроші, фінанси і кредит

Філософські науки

09.00.05 - історія філософії

Національна безпека

21.06.01 - екологічна безпека

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

постійно діючої докторантури Національного гірничого університету

Геологічні науки

04.00.11 - геологія металевих і неметалевих корисних копалин
 04.00.16 - геологія твердих горючих копалин
 04.00.22 - геофізика

Технічні науки

05.05.06 - гірничі машини
 05.05.12 – машини нафтової та газової промисловості
 05.09.03 - електротехнічні комплекси та системи
 05.13.06 - інформаційні технології
 05.13.07 - автоматизація процесів керування
 05.15.02 - підземна розробка родовищ корисних копалин
 05.15.03 - відкрита розробка родовищ корисних копалин
 05.15.04 - шахтне та підземне будівництвом
 05.15.08 - збагачення корисних копалин
 05.15.09 – геотехнічна і гірнича механіка
 05.26.01 - охорона праці

Економічні науки

08.00.03 – економіка та управління національним господарством
 08.00.06 - економіка природокористування та охорони навколишнього середовища

2.3. Особи, які раніше пройшли повний курс навчання в аспірантурі або докторантурі за державним замовленням, а також відраховані достроково за вчинення протиправних дій або невиконання індивідуального плану, не мають права

повторного навчання в аспірантурі або перебування у докторантурі за рахунок коштів державного бюджету.

2.1 АСПІРАНТУРА

2.1.1. До аспірантури на конкурсній основі приймаються громадяни України, які мають вищу професійну освіту на рівні дипломованого спеціаліста або магістра.

Громадяни інших держав приймаються в аспірантуру на основі міжнародних договорів і угод, а також за прямими договорами із зарубіжними підприємствами, установами і організаціями або фізичними особами.

2.1.2. Підготовка аспірантів в університеті за рахунок коштів бюджету здійснюється в межах встановлених МОН молодьспорт України контрольних цифр прийому.

Підготовка аспірантів понад контрольні цифри прийому здійснюється із повною компенсацією витрат на навчання фізичними і (або) юридичними особами.

2.1.3. Навчання в аспірантурі здійснюється по очній і заочній формах. Термін навчання в очній аспірантурі 3 роки, в заочній - 4 роки.

2.1.4. Вступна кампанія в аспірантуру проводиться один раз на рік в наступні терміни:

- прийом документів: червень-липень;
- вступні іспити: вересень-жовтень;
- зарахування: з 1 листопада.

2.1.5. Заява про прийом до аспірантури подається на ім'я ректора університету із наданням наступних документів:

- Рекомендації ради факультету Державного ВНЗ «НГУ» до вступу в аспірантуру (для випускників поточного року) і ради ВНЗ (для випускників поточного року з інших ВНЗ).
- Особового листка по обліку кадрів.
- Автобіографії.
- Копії диплома державного зразка про вищу освіту і додатка до нього, (для осіб, що здобули освіту за кордоном, також свідоцтва про еквівалентність документів іноземних держав - диплому про вищу освіту України, виданого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України).
- Копії трудової книжки, завіреної за місцем роботи.
- Копії паспорта.
- Копії ідентифікаційного коду.
- Списку наукових праць, надрукованих у фахових виданнях, або реферату на 20-25 сторінках машинного друку та відгуку з оцінкою.
- Протоколу співбесіди з науковим керівником
- Витягу з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до аспірантури, затверженою темою та науковим керівником.

- Медичної довідки.

2.1.6. Для проведення прийому до аспірантури створюється приймальна комісія під головуванням ректора університету. Члени приймальної комісії призначаються наказом ректора з числа проректорів, директорів інститутів, деканів факультетів, керівників кафедр та відділів.

2.1.7. Рішення про допуск до складання вступних іспитів до аспірантури виносяться приймальною комісією за результатами співбесіди, розгляду реферату та поданих наукових праць з урахуванням письмового висновку передбачуваного наукового керівника, про що вступник до аспірантури повідомляється у тижневий термін.

Приймальна комісія може відмовити вступнику у допуску до складання вступних іспитів до аспірантури у зв'язку з неподанням у встановлений термін всіх або окремих документів, названих вище, або поданням їх після закінчення встановленого терміну.

2.1.8. Вступники до аспірантури складають вступні іспити із спеціальності (в обсязі навчальної програми для спеціаліста або магістра, яка відповідає обраній ними науковій спеціальності, із філософії, української мови (за професійним спрямуванням) та однієї із іноземних мов на вибір (англійської, німецької, іспанської, італійської, французької) в обсязі навчальних програм для вищих навчальних закладів IV рівня акредитації, затверджених МОН молодьспорт України . Іспит з іншої іноземної мови складається за рішенням вченої ради вищого навчального закладу, наукової установи у разі, коли знання цієї мови необхідне для роботи над дисертацією.

Перескладання вступних іспитів не допускається. Результати вступних іспитів до аспірантури дійсні протягом календарного року.

Вступники, які на час вступу до аспірантури склали всі або декілька кандидатських іспитів, звільняються від відповідних вступних іспитів до аспірантури і їм зараховуються оцінки кандидатських іспитів.

2.1.9. Прийом вступних іспитів до аспірантури проводиться предметними комісіями у кількості 3 - 5 осіб, які призначаються ректором і до складу яких включаються доктори та кандидати наук, а до складу предметної комісії із наукової спеціальності і передбачувані наукові керівники. До складу предметної комісії з іноземної мови та української мови (за професійним спрямуванням) можуть включатися також доценти та висококваліфіковані викладачі, які не мають наукового ступеня і вченого звання.

2.1.10. На підставі результатів вступних іспитів до аспірантури приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника.

У разі одержання однакових оцінок переважне право при зарахуванні до аспірантури мають вступники, рекомендовані до вступу до аспірантури вченою радою університету, які пройшли підготовку по програмі «Обдарована молодь», успішно закінчили магістратуру і склали всі або декілька кандидатських іспитів.

Зарахування до аспірантури проводиться наказом ректора університету.

Про зарахування до аспірантури або про відмову в зарахуванні до аспірантури вступнику повідомляється в п'ятиденний термін з дня прийняття приймальною комісією відповідного рішення.

2.1.11. Кожному аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора призначається науковий керівник, доктор або кандидат наук, які мають право наукового керівництва.

Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, контролює виконання затвердженого ним індивідуального плану та несе особисту відповідальність за якісне написання аспірантом дисертації.

Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника - доктора наук, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника - кандидата наук - 3 осіб, включаючи аспірантів та докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.

На здійснення наукового керівництва відводиться щороку 50 академічних годин на одного аспіранта.

2.1.12. Аспіранти, які закінчили навчання в аспірантурі з відривом від виробництва за державним замовленням, працевлаштовуються згідно з типовою угодою, а аспіранти, які закінчили навчання в аспірантурі поза державним замовленням, - згідно з контрактом.

2.2. ДОКТОРАНТУРА

2.2.1. До докторантури приймаються, як правило, учасники програми «Нам 30», які мають науковий ступінь кандидата наук, наукові здобутки та опубліковані праці з обраної наукової спеціальності і які в змозі на високому науковому рівні проводити фундаментальні, пошукові і прикладні наукові дослідження.

2.2.2. Підготовка докторантів в університеті за рахунок коштів бюджету здійснюється в межах встановлених МОН молодьспорт України контрольних цифр прийому.

2.2.3. Зарахування до докторантури з 1 вересня. При вступі до докторантури, крім документів наведених у п.2.1.5., подаються:

- 1) розгорнутий план дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук;
- 2) наукова доповідь з теми докторської дисертації;
- 2) копія диплома про присудження наукового ступеня кандидата наук (у разі здобуття відповідної освіти за кордоном - копія нострифікованого диплома).

Диплом про присудження наукового ступеня кандидата наук подається вступником особисто.

Термін надання документів - 1 квітня. Термін перебування в докторантурі на загальних умовах не перевищує трьох років.

2.2.4. Рішення про підготовку у докторантурі приймається, як правило, на засіданні за програмою «Нам 30». Кафедри в місячний термін з часу прийняття рішення заслуховують наукові доповіді вступників, рекомендованих до докторантури, розглядають розгорнуті плани роботи над дисертацією і шляхом таємного або відкритого голосування визначають можливість зарахування кожної особи до докторантури.

Вчена рада університету, наукової установи в місячний термін розглядає висновки кафедр щодо вступників і приймає рішення про їх зарахування до докторантури.

Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом ректора.

2.2.5. Для надання допомоги докторанту в написанні дисертації може призначатися науковий консультант, який несе особисту відповідальність за якісне і своєчасне виконання докторантом дисертації. Науковими консультантами можуть призначатися провідні вчені як Державного ВНЗ «НГУ», так і доктори наук сторонніх організацій.

Кількість докторантів, прикріплених до одного наукового консультанта, визначається за його згодою ректором і не повинна перевищувати 3 осіб одночасно, включаючи докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.

На здійснення наукового консультування відводиться щороку 50 академічних годин на одного докторанта.

2.2.6. Щороку докторанти подають до вченої ради вищого навчального закладу, наукової установи після попереднього обговорення на кафедрі звіт про виконання індивідуального плану роботи, за результатами якого проводиться їх атестація і приймається рішення про подальше перебування в докторантурі. Результати атестації затверджуються ректором та надаються у відділ аспірантури і докторантури.

2.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТІВ І ДОКТОРАНТІВ

2.3.1. Аспіранти і докторанти мають право на:

- 1) користування навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, оздоровчою базою університету;
- 2) отримання всіх видів відкритої наукової інформації і наукового консультування;
- 3) участь у науковій діяльності кафедри та університету;
- 4) отримання державної стипендії встановленого розміру у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва за державним замовленням;
- 5) переривання навчання з поважних причин з подальшим його продовженням. Тривалість і кількість переривань навчання, а також поважність причин визначаються вченою радою університету;

6) щорічні канікули тривалістю до двох календарних місяців, які включаються до загального терміну навчання у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва;

7) участь у виборах до органів самоврядування вищого навчального закладу, наукової установи;

8) роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України;

9) безпечні і нешкідливі умови навчання і праці;

10) забезпечення гуртожитком - у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва за державним замовленням - на час навчання за умови оплати вартості користування житлом самим аспірантом або докторантом (іногороднім);

11) працевлаштування згідно з типовою угодою у разі зарахування на навчання за державним замовленням або контрактом (у разі навчання поза державним замовленням).

Покладення на аспірантів та докторантів обов'язків, не пов'язаних з підготовкою дисертації, забороняється.

Термін навчання в аспірантурі і перебування в докторантурі включається до науково-педагогічного стажу.

2.3.2. Аспіранти і докторанти зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм поведінки;

2) глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

3) опанувати методологію проведення наукових досліджень;

4) виконувати індивідуальний план роботи над дисертацією.

5) звітувати про хід виконання дисертації на засіданні кафедри, факультету, вченої ради університету;

6) у встановлений термін захистити дисертацію або подати її спеціалізованій вченій раді;

7) дотримуватися статуту і правил внутрішнього розпорядку університету.

2.3.3. Взаємозобов'язання аспіранта або докторанта, підготовка яких здійснюється за державним замовленням, та університету визначаються в типовій угоді, якою передбачається своєчасне закінчення роботи над дисертацією, працевлаштування після закінчення аспірантури або докторантури, забезпечення відповідних умов праці, надання впорядкованого житла тощо, та відповідальність сторін у разі невиконання умов типової угоди.

2.3.4. Підготовка аспірантів або докторантів понад державне замовлення здійснюється на підставі контрактів, укладених між університетом та вступниками до аспірантури або докторантури (установами, організаціями та підприємствами, що направили їх на навчання), якими передбачається повне відшкодування витрат на їх підготовку, включаючи виплату стипендії.

2.3.5. До терміну навчання в аспірантурі або перебування в докторантурі не включається період хвороби (тривалістю понад один місяць), знаходження у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також відсутність з інших поважних причин, передбачених законодавством України. Вчена рада університету оцінює обставини, що виключили можливість працювати над дисертацією, і визначає термін, на який продовжується навчання в аспірантурі або докторантурі (як правило, не більше одного року).

2.3.6. В окремих випадках вчена рада університету може встановлювати термін навчання в аспірантурі або перебування в докторантурі диференційовано - від одного до трьох років з урахуванням обсягу наукового доробку і ступеня готовності дисертації.

2.3.7. Переведення аспірантів або докторантів до іншого вищого навчального закладу, наукової установи, а також на іншу форму навчання здійснюється ректорами вищих навчальних закладів.

Переведення аспірантів, які навчаються за цільовим призначенням, на іншу форму навчання може здійснюватися тільки за клопотанням організації, яка направила їх на навчання.

2.3.8. Аспірант або докторант може бути відрахованим з аспірантури або докторантури за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку університету, за вчинення протиправних дій, а також за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин.

Рішення про відрахування аспіранта або докторанта приймає вчена рада університету. На підставі рішення вченої ради аспірант або докторант відраховується з аспірантури або докторантури наказом ректора університету.

Аспірант або докторант, який був зарахований до аспірантури або докторантури за державним замовленням і відрахований через зазначені причини, відшкодовує вартість навчання згідно із законодавством України.

2.3.9. Аспіранти або докторанти можуть бути направлені на стажування до провідних вітчизняних і закордонних наукових центрів. Витрати, пов'язані з їх відрядженням, проводяться згідно із законодавством України.

2.3.10. Аспірант або докторант, який успішно захистив дисертацію до закінчення терміну навчання в аспірантурі або перебування в докторантурі, вважається таким, що повністю виконав індивідуальний план роботи, і відраховується з аспірантури або докторантури з дня захисту дисертації.

3. ЗДОБУВАЧІ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ КАНДИДАТА НАУК

3.1. Самостійна робота над дисертацією на здобуття наукового ступеня кандидата наук є однією з форм підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів.

3.2. Здобувачами наукового ступеня кандидата наук, які працюють над дисертаціями поза аспірантурою (далі - здобувачі), можуть бути особи, які мають вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра.

Іноземці та особи без громадянства можуть бути здобувачами на підставі:

міжнародних договорів України;

загальнодержавних програм;

договорів, укладених вищими навчальними закладами, науковими установами з юридичними та фізичними особами.

3.3. Здобувачі прикріплюються до кафедр університету, із спеціальностей за якими відкрито аспірантуру, з метою підготовки і захисту кандидатської дисертації, а також для поглибленого теоретичного вивчення спеціальних дисциплін, вивчення української мови (за професійним спрямуванням), іноземної мови та філософії, складання кандидатських іспитів на термін до 5 років.

Особи, які раніше пройшли повний курс навчання в аспірантурі за державним замовленням, правом прикріплення до вищих навчальних закладів, наукових установ як здобувачі не користуються.

Особи, які повністю використали термін прикріплення як здобувачі, правом повторного прикріплення не користуються.

3.4. Для прикріплення до університету з метою написання кандидатської дисертації здобувач подає на ім'я ректора заяву та пакет документів. Для прикріплення до вищого навчального закладу, наукової установи з метою складання кандидатських іспитів здобувач подає на ім'я його керівника тільки заяву та витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу, наукової установи, де виконується дисертаційна робота.

3.5. Ректор університету на підставі письмового висновку передбачуваного наукового керівника за результатами співбесіди із здобувачем та висновків відповідної кафедри видає наказ про прикріплення здобувача і призначення наукового керівника.

Науковими керівниками здобувачів призначаються доктори або кандидати наук.

Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати 5 осіб одночасно, включаючи аспірантів і докторантів.

У разі прикріплення здобувача тільки для складання кандидатських іспитів науковий керівник не призначається.

3.6. Здобувачі протягом місяця після прикріплення до університету подають на кафедру на затвердження погоджених з науковим керівником індивідуальний план роботи. Теми дисертацій здобувачів після погодження на кафедрі затверджуються вченою радою університету.

3.7. Здобувачі працюють над дисертаціями за індивідуальними планами роботи, щорічно звітують на засіданні кафедри і атестуються науковими керівниками.

3.8. Організацію, облік і контроль за роботою здобувачів над дисертацією здійснює відділ аспірантури і докторантури університету.

Здобувачі, які не виконують індивідуального плану роботи без поважних причин, на підставі висновків атестації наукового керівника і висновків кафедри підлягають відрахуванню.

3.9. Відповідно до індивідуального плану роботи здобувачі користуються необхідним обладнанням, лабораторіями, бібліотеками тощо за місцем прикріплення.

3.10. Здобувачі складають кандидатські іспити з наукової спеціальності, української мови (за професійним спрямуванням), іноземної мови та філософії, а також за рішенням спеціалізованої ради, інші іспити з урахуванням профілю підготовки.

Здобувачі, які склали кандидатські іспити і виконали індивідуальний план роботи, допускаються до захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук.

3.11. На здійснення наукового керівництва щороку відводиться 25 академічних годин на одного здобувача.

3.12. Здобувачу, який успішно поєднує виробничу або педагогічну діяльність з науковою роботою, може надаватися творча відпустка згідно з законодавством України.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КАНДИДАТСЬКИХ ІСПИТІВ

4.1. Кандидатські іспити є складовою частиною атестації науково-педагогічних і наукових кадрів. Кандидатські іспити проводяться з метою встановлення глибини професійних знань, наукового і культурного кругозору здобувача наукового ступеня кандидата наук, підготовленості його до самостійної науково-дослідної діяльності. Складання кандидатських іспитів здобувачами є обов'язковим для присудження їм наукового ступеня кандидата наук.

4.2. Кандидатські іспити складаються з філософії, англійської мови (за професійним спрямуванням), і спеціальності.

Кандидатський іспит з іноземної мови може складатися з англійської, німецької, іспанської, італійської, французької мов. Якщо для написання дисертації потрібні знання іншої іноземної мови, керівник вищого навчального закладу, наукової установи може дозволити складання кандидатського іспиту з цієї мови.

4.3. Здобувач, який має вищу освіту із спеціальності, що не відповідає галузі науки, з якої підготовлено дисертацію, на підставі рішення відповідної спеціалізованої вченої ради складає не менше двох додаткових кандидатських іспитів із відповідної галузі науки за Переліком спеціальностей наукових працівників.

4.4. Кандидатські іспити із спеціальності складаються на разі наявності відкритої аспірантури або спеціалізованої вченої ради з відповідної наукової спеціальності.

Кандидатські іспити із спеціальності приймаються за програмами, що складаються з двох частин: типової програми, затвердженої МОН молодьспорт України, і додаткової програми, що розробляється відповідною кафедрою.

Додаткова програма кандидатського іспиту із спеціальності повинна включати нові розділи відповідної наукової спеціальності і питання, пов'язані з напрямом досліджень здобувача, а також враховувати останні досягнення у відповідній галузі науки і найновішу наукову літературу.

За рішенням приймальної комісії кандидатський іспит із спеціальності, залежно від обсягу матеріалу, може проводитися двома етапами з виставленням загальної оцінки.

4.5. Кандидатські іспити з філософії приймаються за типовими програмами, затвердженими МОН молодьспорт України.

4.6. Кандидатські іспити іноземної мови приймаються за типовими програмами, затвердженими МОН молодьспорт України.

4.7. Комісії з приймання кандидатських іспитів з кожної дисципліни призначаються ректором університету у складі голови комісії (заступника керівника, декана факультету денної форми навчання вищого навчального закладу, начальника відділу наукової установи) і не менше двох членів з числа кваліфікованих спеціалістів - докторів і кандидатів наук.

До складу комісії з приймання кандидатського іспиту із спеціальності повинно входити не менше трьох фахівців, два з яких мають бути докторами наук, третій - кандидатом наук з цієї спеціальності.

До складу комісії з приймання кандидатського іспиту з філософії повинно входити не менше двох фахівців, один з яких має бути доктором філософських наук, а інший - кандидатом філософських наук.

До складу комісії з приймання кандидатського іспиту з іноземної мови повинно входити не менше двох викладачів кафедри іноземних мов, а також викладач спеціальної кафедри або науковий співробітник, який має науковий ступінь з галузі здобувача наукового ступеня кандидата наук і вільно володіє відповідною іноземною мовою.

На кандидатських іспитах можуть бути присутні члени відповідної спеціалізованої вченої ради університету, ректор, проректор, представники МОН молодьспорт України, Вищої атестаційної комісії, Національної академії наук, міністерств, інших органів.

4.8. Кандидатські іспити за рішенням приймальної комісії проводяться з використанням екзаменаційних білетів. Для підготовки до відповіді використовуються екзаменаційні листки, що зберігаються після іспиту протягом року.

4.9. Рівень знань здобувача оцінюється за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

4.10. На кожного здобувача заповнюється протокол кандидатського іспиту, до якого вносяться прізвища членів комісії, присутніх на іспитах, з обов'язковим зазначенням їх наукового ступеня, вченого звання і посади.

Протоколи засідання комісій з приймання кандидатських іспитів зберігаються за місцем складання кандидатських іспитів протягом десяти років.

4.11. Допуск здобувачів до складання кандидатських іспитів здійснюється за наказом проректора з наукової роботи.

Відділ аспірантури і докторантури повідомляє осіб, зазначених у наказі, про допуск до складання кандидатського іспиту, про час і місце проведення кандидатського іспиту не пізніше ніж за місяць до його проведення.

У разі неявки здобувача на іспит з поважних причин він може бути допущений ректором університету до складання кандидатського іспиту протягом поточної сесії.

Рішення комісії з приймання кандидатського іспиту може бути оскаржене ректору університету здобувачем у терміни, встановлені приймальною комісією університету.

4.12. Кандидатські іспити приймаються організовано, два рази на рік у формі сесій. Терміни проведення сесій встановлюються ректором університету.

У разі подання здобувачем до спеціалізованої вченої ради дисертації до захисту кандидатський іспит може бути прийнятий поза сесією.

4.13. Після складання кожного кандидатського іспиту видається посвідчення встановленої форми, а за місцем складання останнього кандидатського іспиту ці посвідчення замінюються на єдине посвідчення.

4.14. Іноземці та особи без громадянства складають кандидатські іспити на загальних підставах.

4.15. Приймання кандидатських іспитів в аспірантів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням, проводиться за рахунок коштів вищого навчального закладу, наукової установи, а в аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, на компенсаційній основі.

4.16. Відповідальність за дотримання встановленого порядку проведення кандидатських іспитів несе завідувач аспірантурою і докторантурою та ректор університету.

5. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ

5.1. Відділ аспірантури і докторантури Державного ВНЗ «НГУ» 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 і ін.

5.2. Відділ аспірантури і докторантури:

- готує, разом з кафедрами та факультетами, подання до МОН молодьспорт України щодо відкриття одноразової чи постійнодіючої аспірантури і докторантури за відповідними спеціальностями;
- веде облік і контроль роботи факультетів та кафедр із студентською молоддю за програмою «Обдарована молодь»;
- організовує підготовку магістрів до вступу в аспірантуру;
- здійснює контроль термінів проведення вступних і кандидатських іспитів, несе відповідальність за правильність оформлення протоколів іспитів, посвідчень про складання кандидатських іспитів;
- організовує навчальний процес аспірантури;
- веде облік і контроль роботи аспірантів і здобувачів вченого ступеня кандидата наук відповідно до їх індивідуальних учбових планів;
- здійснює контроль за проведенням атестації аспірантів і здобувачів на кафедрах університету;
- веде облік і контроль роботи докторантів, їх звітність перед Вченою радою університету;
- організовує роботу за програмами «Нам 30», «Резерв-К» та «Резерв-Д».
- веде облік і контроль ефективності роботи наукових керівників та консультантів;
- готує необхідну звітну документацію до МОН молодьспорт України, статуправління, Вченої ради університету, ректору, проректору з наукової роботи, ФЕУ та ін.

5.3. Відділ аспірантури і докторантури університету має право організовувати за прямими договорами, на платній основі:

- підготовку аспірантів очної і заочної форм навчання понад затверджені планові контрольні цифри;
- підготовку здобувачів вченого ступеня кандидата наук для написання дисертації;
- підготовку до здачі і складання кандидатських іспитів для здобувачів;

5.4. Відділ аспірантури має право видачі посвідчення встановленого зразка, про здачу кандидатського іспиту (на підставі протоколів про складання іспиту).

5.5. Відділ аспірантури несе відповідальність:

- за організацію та контроль безперервної багаторівневої підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів Державного Вищого навчального закладу Національного гірничого університету,
- 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.

6. ШТАТ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ

6.1 Штат відділу аспірантури і докторантури складається з чотирьох чоловік:

1. Завідувач аспірантурою і докторантурою.
2. Старший інспектор (інспектор).
3. Методист.
4. Секретар-програміст.

6.2. Посадові обов'язки завідувача аспірантурою і докторантурою

1. Здійснює загальне керівництво відділом та відповідає за його роботу.
2. Подає до МОН молодьспорт України:
 - 1) плани прийому до аспірантури та докторантури;
 - 2) плани економічного розвитку;
 - 3) реєстри постійно діючої аспірантури та докторантури;
 - 4) звіти про виконання плану прийому до аспірантури та докторантури;
 - 5) поточну інформацію.
3. Разом з керівниками кафедр та директори інститутів Державного ВНЗ «НГУ» аналізує та подає пропозиції керівництву щодо відкриття відповідної аспірантури та докторантури.
4. Організовує підготовку та подає до МОН молодьспорт України матеріали на відкриття аспірантури та докторантури за відповідними спеціальностями;
5. Відповідає за прийом документів вступників до аспірантури; організовує та контролює проведення вступних іспитів; надає необхідну документацію на засідання приймальної комісії по зарахуванню до аспірантури.
6. Відповідає за прийом документів вступників до докторантури; надає матеріали до затвердження їх Вченою радою університету.

7. Подає тематики дисертаційних робіт докторантів, аспірантів та здобувачів до затвердження у Вченій раді університету.
 8. Консультує аспірантів та докторантів, завідувачів кафедр, наукових керівників і консультантів з питань підготовки кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру Державного ВНЗ «НГУ».
 9. Надає необхідну інформацію та матеріали керівництву університету щодо питань з підготовки кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру Державного ВНЗ «НГУ».
 10. Організовує та бере участь у атестації докторантів Вченою радою університету.
 11. Організовує та веде протоколи щорічних співбесід ректора з докторантами та їх науковими консультантами, опрацьовує їх результати та контролює виконання.
 12. . Організовує та веде протоколи співбесід проректора з аспірантами та їх науковими керівниками, опрацьовує їх результати та контролює виконання.
 13. Вносить проекти наказів по особовому складу аспірантури та докторантури, навчальному процесу, тощо.
 14. Контролює забезпечення та виконання навчального процесу, навчальне навантаження по кафедрах щодо підготовки та керівництва аспірантами і здобувачами, консультування докторантів.
 15. Готує матеріали працевлаштування аспірантів, які закінчують аспірантуру у поточному році та веде протокол комісії з розподілу.
 16. Організовує та веде протоколи зустрічей ректора по програмам підготовки кадрів «Нам-30» і «Резерв-Д», опрацьовує їх результати та контролює виконання.
 17. Організовує та веде протоколи зустрічей проректора по програмам підготовки кадрів «Резерв-К» та «Обдарована молодь», опрацьовує їх результати та контролює виконання.
- 6.3. Посадові обов'язки старшого інспектора відділу аспірантури і докторантури.
1. Веде облік особового складу докторантів, аспірантів та здобувачів і встановлену документацію за номенклатурою справ відділу аспірантури.
 2. Оформляє документацію по прийому, звільненню, переведенню докторантів, аспірантів та здобувачів.
 3. Формує і веде особові справи докторантів, аспірантів та здобувачів.
 4. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки аспірантів.
 5. Готує данні для відділу кадрів, навчального та планово-фінансового відділів і бухгалтерії.
 6. Відповідає за роботу з ФЕУ щодо призначення стипендій та припинення їх виплат.
 7. Веде картки наукових консультантів докторантів та керівників аспірантів і здобувачів.
 8. Проводить поточну роботу та консультує докторантів, аспірантів і здобувачів щодо кадрових питань.

9. Готує звітну документацію щодо особового складу докторантів, аспірантів, здобувачів, наукових керівників та консультантів.
 10. Веде облік контрагентів, контролює виконання їх фінансових зобов'язань.
 11. Здає в статуправління звіт за формою 1-НК за минулий рік.
 12. Готує та здає в архів особові справи аспірантів і докторантів, документи про складання кандидатських іспитів, статистичні звіти, матеріали прийому за минулий рік.
 13. Готує журнал аспірантури на поточний рік.
 14. Веде книгу реєстрації бланків строгої звітності.
 15. Списує документи, у яких минув термін зберігання.
 16. Оформляє та видає довідки, посвідчення, витяги з наказів.
 17. Готує таблиць робочого часу співробітників відділу.
- 6.4. Посадові обов'язки методиста відділу аспірантури і докторантури.
1. Готує необхідну документації та організовує проведення вступних і кандидатських іспитів, заліків з обов'язкових дисциплін, навчального процесу аспірантів, здобувачів, магістрів групи наукової молоді.
 2. Опрацьовує результати вступних та кандидатських іспитів і заліків аспірантів, здобувачів, магістрів групи наукової молоді, готує відповідну інформацію.
 3. Відповідає за облік навантаження по кафедрах . Готує і подає до навчального відділу кафедральну навчальну навантаження по підготовці аспірантів та навантаження наукових керівників і консультантів.
 4. Проводить поточну роботу та консультує аспірантів, здобувачів, магістрів та спеціалістів групи наукової молоді щодо проведення вступних та кандидатських іспитів, заліків з обов'язкових дисциплін, навчального процесу.
 5. Організовує проведення щорічної та проміжної атестації аспірантів та здобувачів на кафедрах, надає консультації, приймає та аналізує звіти.
 6. Готує аналітичну інформацію та організовує проведення співбесід проректора з аспірантами, за результатами атестацій.
 7. Готує документи для поточних наказів щодо навчального процесу.
 8. Консультує та готує пакети документів для надання права наукового керівництва Вченою радою університету.
 9. Готує документи та організовує щорічну звітність докторантів на Вченій раді.
 10. Готує аналітичну інформацію для проведення співбесід ректора з докторантами.
 11. Формує заявку до МОН молодьспорт України щодо набору у докторантуру та аспірантуру на наступний рік.
 12. Готує аналітичну інформацію для проведення співбесід ректора по програмам підготовки кадрів «Нам-30», «Резерв», «Наукова молодь».
 13. Готує звіти для МОН молодьспорт України за формами 7-А , 8-Д, узгоджує їх з ФЕУ.

14. Контролює роботу аспірантів за науковою тематикою (згідно наказу МОН молодьспорт України).
 15. Контролює наявність методичного забезпечення та його оновлення.
 16. Готує інформацію щодо роботи наукових керівників і консультантів; результатів сесій та атестацій; обсягів виконання дисертаційних робіт; причин не захисту; працевлаштування випускників та інше.
- 6.5. Посадові обов'язки секретаря-програміста відділу аспірантури і докторантури.
1. Доглядає за станом комп'ютерної, печатної та множувальної техніки.
 2. Відповідає за програмне забезпечення комп'ютерної техніки, та його захист.
 3. Виконує комп'ютерний набір, друк і розмноження документації відділу аспірантури та докторантури.
 4. Оновлює матеріали сайту відділу аспірантури та докторантури Державного ВНЗ «НГУ» в мережі Інтернет.
 5. Стежить за інформацією сайтів Кабміну України, МОН молодьспорт України та ВАК щодо підготовки кадрів вищої кваліфікації.
 6. Подає накази, звіти, посвідчення та інші документи на підпис керівництву.
 7. Відправляє та приймає кореспонденцію, через канцелярію Державного ВНЗ «НГУ» та Інтернет.
 8. Готує документацію відділу для здачі до архіву.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПІДГОТОВКА КАДРІВ ЧЕРЕЗ АСПІРАНТУРУ І ДОКТОРАНТУРУ.....	4
2.1 АСПІРАНТУРА.....	6
2.2. ДОКТОРАНТУРА.....	8
2.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АСПІРАНТІВ І ДОКТОРАНТІВ.....	9
3. ЗДОБУВАЧІ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ КАНДИДАТА НАУК.....	12
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КАНДИДАТСЬКИХ ІСПИТІВ.....	13
5. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ.....	16
6. ШТАТ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ.....	17