

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Білоцерківського  
національного аграрного  
університету  
Протокол № 15  
від «26» грудня 2017 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Білоцерківського  
національного аграрного  
університету, академік НААН  
А.С. Даниленко  
«26» грудня 2017 року



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО АСПІРАНТІВ ТА ОСІБ, ЯКІ  
ПРИКРІПЛЕНІ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДИСЕРТАЦІЇ НА  
ЗДОБУТТЯ НАУКОВОГО СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ,  
НАУКОВОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ ДОКТОРАНТІВ  
У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наукове керівництво аспірантів та осіб, які прикріплені для підготовки дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії, науковому консультуванню у Білоцерківському національному аграрному університеті (долі – Положення) регламентує призначення наукових керівників аспірантів, осіб прикріплених для підготовки дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії (далі – здобувач) та наукових консультантів докторантів (далі – науковий консультант), визначає їх права та обов'язки.

1.2. Положення розроблено відповідно до наступних нормативних документів: Закону України про «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01 липня 2014 року; Постанови Кабінету Міністрів України № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23 березня 2016 року; Постанови Кабінету Міністрів України № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 року, а також Статуту Університету, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора та проректора з наукової та інноваційної діяльності, інших нормативних документів.

## 2. ПРИЗНАЧЕННЯ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

2.1. Метою призначення наукового керівника є здійснення керівництва науковою діяльністю аспіранта, здобувача наукового ступеня доктора філософії (далі (аспіранта/здобувача), консультування, надання наукової та методичної допомоги при роботі над дисертацією, до моменту закінчення аспірантури виконання всіх вимог, які пред'являються ДАК України при захисті дисертаційної роботи за даною спеціальністю, контроль виконання індивідуального навчального плану аспіранта/здобувача та проходження ним проміжної атестації.

2.2. Одночасно із зарахуванням на навчання за освітньою програмою підготовки доктора філософії в аспірантурі Університету аспіранту/здобувачеві наказом ректора призначається науковий керівник.

2.3. Науковим керівником аспіранта/здобувача призначається науково-педагогічний працівник Університету з науковим ступенем.

2.4. Науковий керівник повинен мати науковий ступінь, як правило, доктора наук (в т.ч. науковий ступінь, який присвоєно за кордоном, за умови його визнання в Україні), здійснювати самостійно науково-дослідницьку (творчу) діяльність (брати участь у здійсненні такої діяльності) за напрямом (профілю) підготовки, мати публікації за результатами вказаної науково-дослідної діяльності у провідних вітчизняних та (або) зарубіжних рецензованих наукових виданнях, які входять до міжнародних наукометричних баз, а також здійснювати апробацію результатів цієї діяльності на національних та міжнародних конференціях.

2.5. В окремих випадках до наукового керівництва аспіранта/здобувача можуть залучатися доктори наук за відповідною спеціальністю, наукові працівники іншої установи (за наявності виписки із протоколу засідання кафедри Університету із обґрунтуванням необхідності залучення та рекомендації його до наукового керівництва аспірантом/здобувачем), за умови укладання із ними договору та задоволення вимог, які зазначено в п.2.3 цього Положення.

2.6. Аспіранту/здобувачеві, який виконує наукове дослідження за суміжними спеціальностями, рішенням вченої ради аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

2.7. Можлива заміна наукового керівника аспіранта/здобувача у випадках:

- взаємної згоди наукових керівників;
- неможливості науковим керівником виконувати свої обов'язки (смерть, тяжка хвороба, звільнення з університету та ін.).

2.8. Заміна наукового керівника аспіранта/здобувача по причині неможливості науковим керівником виконувати свої обов'язки (смерть, тяжка хвороба, звільнення з університету та ін.) здійснюється на підставі заяви аспіранта/здобувача, затвердженим наказом ректора.

2.9. Науковий керівник може бути звільненим від наукового керівництва наказом ректора Університету на основі особистої заяви керівника, особистої заяви аспіранта/здобувача, за причиною зміни напряму науково-дослідницької роботи або теми науково-кваліфікаційної роботи (дисертації), невиконанням науковим керівником своїх обов'язків з наукового керівництва аспірантом/здобувачем.

У цих випадках заміна наукового керівника аспіранта/здобувача здійснюється рішенням вченої ради університету, затвердженим наказом ректора Університету.

2.10. Для розгляду питання щодо заміни наукового керівника за причинами вказаними у пункті 2.9. необхідно надати вченому секретарю ради Університету за 10 днів до засідання вченої ради такі документи:

- заяву аспіранта/здобувача на ім'я ректора Білоцерківського національного аграрного університету (додаток 1);

- заяви наукових керівників аспіранта/здобувача (нового та попереднього) зі згодою на заміну наукового керівника;

- інформацію про нового наукового керівника;

- витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію щодо заміни наукового керівника;

- список наукових праць аспіранта/здобувача;

- обґрунтування теми дисертаційної роботи аспіранта/здобувача обсягом не більше трьох сторінок за підписом нового наукового керівника.

2.11. Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), не більше 5 здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Водночас кількість здобувачів, що здобувають науковий ступінь доктора наук чи доктора філософії, може коригуватися наказом ректора Університету залежно від результативності роботи наукового керівника (кількість захищених дисертацій, кількість публікацій, участь у різних конкурсах та грантах).

2.12. На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта науковому керівникові відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження. Вчена рада університету з урахуванням потреб аспіранта та ефективності роботи наукового керівника з підготовки докторів філософії може відвести більшу кількість годин навчального навантаження керівникові з їх оплатою за рахунок коштів спеціального фонду закладу вищої освіти.

### **3. ПРИЗНАЧЕННЯ НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА**

3.1. Метою призначення наукового консультанта є надання наукової, методичної та організаційної підтримки докторанту у проведенні, оформленні та представленні результатів дисертаційного дослідження.

3.2. Вчена рада Університету відповідно до наданої характеристики наукової діяльності вступника призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних працівників із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом ректора Університету.

3.3. Науковими консультантами докторантів призначаються доктори наук, професори за профільною для докторанта науковою спеціальністю, які здійснюють наукову діяльність, мають публікації за результатами зазначеної науково-дослідної діяльності у провідних вітчизняних та/або зарубіжних рецензованих наукових журналах і виданнях, що входять до міжнародних

наукометричних баз, а також здійснюють апробацію результатів вказаної науково-дослідницької діяльності на національних та міжнародних конференціях, симпозіумах.

3.4. У окремому випадку до наукового консультування докторанта можуть залучатися доктори наук, професори за відповідною спеціальністю наукових працівників, які працюють в іншій організації за умови укладання із ними договору та задоволення вимог, що зазначені в п. 4.3 даного Положення.

3.5. Науковий консультант виражає свою згоду на консультування шляхом підписання заяви докторанта про призначення його науковим консультантом.

3.6. Можлива заміна наукового консультанта докторанта у випадках:

- взаємної згоди наукових консультантів;
- неможливості науковим консультантом виконувати свої обов'язки (смерть, тяжка хвороба, звільнення з університету та ін.).

3.7. Заміна наукового консультанта докторанта по причині неможливості науковим консультантом виконувати свої обов'язки (смерть, тяжка хвороба, звільнення з університету та ін.) здійснюється на підставі заяви докторанта, затвердженим наказом ректора.

3.8. Науковий консультант може бути звільненим від наукового консультування наказом ректора Університету у зв'язку із особистою заявою, особистої заяви докторанта, з причини зміни напряму науково-дослідницької роботи або теми дисертаційного дослідження, невиконанням науковим консультантом своїх обов'язків з наукового консультування докторанта.

У цих випадках заміна наукового консультанта докторанта здійснюється рішенням вченої ради університету, затвердженим наказом ректора Університету.

3.9. Для розгляду питання щодо заміни наукового консультанта за причинами вказаними у пункті 3.8. необхідно на розгляд вченої ради Університету такі документи:

- заяву докторанта на ім'я ректора Білоцерківського національного аграрного університету (додаток 2);

- заяви наукових консультантів докторанта (нового та попереднього) зі згодою на заміну наукового консультування;

- інформацію про нового наукового консультанта;

- витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію щодо заміни наукового консультанта;

- список наукових праць докторанта;

- обґрунтування теми дисертаційної роботи докторанта обсягом не більше трьох сторінок за підписом нового наукового консультанта.

3.10. Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта. Водночас кількість докторантів, які прикріплюються до одного наукового консультанта, визначається наказом ректора залежно від ефективності роботи наукового консультанта (кількість захищених дисертацій, кількість публікацій, участь у різних конкурсах та грантах).

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

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА**

4.1. Науковий керівник зобов'язаний знати вимоги, які пред'являються ДАК України до дисертаційних досліджень на здобуття наукового ступеня кандидата наук та доктора філософії.

4.2. Науковий керівник аспіранта/здобувача зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати підготовку кандидатів для вступу до аспірантури, займатися науковою роботою зі студентами, керувати студентськими науковими роботами та кружками;

4.2.2. Проводити співбесіду з особою, яка подає документи для вступу до аспірантури з метою виявлення здібностей до наукової діяльності та з'ясування відповідності наявної повної вищої освіти обраній науковій спеціальності;

4.2.3. Брати участь у складанні індивідуального навчального плану роботи аспіранта/здобувача;

4.2.4. Здійснювати контроль за виконанням затвердженого індивідуального плану роботи аспіранта/здобувача.

4.2.5. Здійснювати керівництво науково-дослідної роботи аспіранта/здобувача;

4.2.6. Рекомендувати за погодженням із завідувачем кафедри, Голови Академічної ради до відрахування аспіранта/здобувача за невиконання індивідуального плану роботи та не атестованого проміжною атестацією у визначених термін;

4.2.7. Бути присутнім на засіданнях кафедри, Атестаційної ради при обговоренні та прийнятті рішення щодо готовності дисертації до захисту;

4.2.8. Здійснювати взаємодію із співробітниками структурних підрозділів Університету за переліком виконання своїх обов'язків наукового керівника;

4.2.9. Здійснювати взаємодію із освітніми та науково-дослідницькими закладами та організаціями України та зарубіжних країн за профілем виконання своїх зобов'язань наукового керівника;

4.2.10. Підвищувати кваліфікацію та удосконалювати навички наукового керівника дисертаційними дослідженнями, здійснювати обмін наукового керівництва із представниками інших наукових шкіл та науково-дослідницьких колективів.

4.3. Науковий керівник аспіранта/здобувача несе відповідальність за наступні види діяльності:

4.3.1. Організує та контролює заповнення аспірантом/здобувачем індивідуального плану роботи, а також питань по проходженню аспірантом науково-дослідної та педагогічної практики;

4.3.2. Надає методичну допомогу у визначенні аспірантом/здобувачем індивідуального плану, термінів складання іспитів/заліків, підготовки наукових публікацій та доповідей, основних етапів роботи над дисертаційним дослідженням;

4.3.3. Забезпечує науково-методичне керівництво виконання аспірантом/здобувачем, індивідуального плану роботи, у т.ч.:

- наукове консультування за змістом та формою дисертаційного дослідження, а також презентації результатів;

- формулювання теми дисертаційного дослідження, виділення наукової новизни, апробації дисертаційного дослідження;

- підготовка текстів наукових статей, доповідей, дисертаційного дослідження та автореферату;

4.3.4. Сприяє у реалізації аспірантом/здобувачем освітньої та дослідницької компоненти індивідуального плану роботи, зокрема:

- організовує взаємодію аспіранта/здобувача та кафедри за наступними питаннями: затвердженні теми дисертаційного дослідження, проходження проміжної та підсумкової атестації аспіранта, участь аспіранта/здобувача у наукових дослідженнях, обговоренні на засіданні кафедри концепції та результатів дисертаційного дослідження;

- консультує аспірантів/здобувачів щодо підготовки публікацій та виконання наукових досліджень;

4.3.5. Бере участь у проміжній та підсумковій атестації аспіранта, дає заключення про результати виконання науково-дослідницької діяльності та підготовки науково-кваліфікаційної роботи (дисертації) на здобуття наукового ступеня доктора філософії.

Науковий керівник зобов'язаний бути присутнім на засіданні кафедри, де проводиться атестація прикріплених до нього аспірантів/здобувачів, на засіданнях Академічної ради при проведенні проміжної атестації;

4.3.6. Використовує різні засоби та форми взаємодії для здійснення постійного контролю виконання аспірантом/здобувачем індивідуального плану роботи;

4.3.7. Після отримання остаточного варіанту дисертаційної роботи науковий керівник складає письмовий відгук, в якому характеризує якість роботи, зазначає її позитивні сторони, особливу увагу звертає на недоліки, мотивуючи можливість або недоцільність подання дисертаційної роботи на попередній розгляд на розширеному засіданні кафедри; разом із завідувачем кафедри погоджує пропозиції щодо учасників розширеного засідання кафедри та членів комісії, яка надає проект відгуку установи, де виконані дисертаційні дослідження; вивчає проект відгуку комісії щодо дисертації аспіранта (здобувача) та формулює остаточне рішення відповідно до проведення розширеного засідання кафедри.

4.3.8. Науковий керівник надає підтримку аспіранту/здобувачеві у оформленні та поданні дисертації у спеціалізовану раду відповідно із вимогами ДАК України.

4.4. Науковий керівник відповідає перед вченою радою університету за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

4.5. Результативність наукового керівництва враховується при обранні науковця на посаду професора (доцента) кафедри.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА**

5.1. Науковий консультант зобов'язаний знати вимоги щодо порядку присудження наукових ступенів, вимоги до дисертаційних досліджень на здобуття наукового ступеня доктора наук.

5.2. Науковий консультант докторанта зобов'язаний:

5.2.1. Бути присутнім на засіданнях спеціалізованої ради по захисту докторських та кандидатських дисертацій при Університеті у випадку обговорення питань подання та захисту дисертації докторанта;

5.2.2. Здійснювати взаємодію із співробітниками структурних підрозділів Університету по профілю виконання своїх обов'язків наукового консультанта;

5.2.3. Здійснювати взаємодію із освітніми та науково-дослідницькими закладами та організаціями України та зарубіжних країн за профілем виконання своїх зобов'язань наукового консультанта;

5.2.4. Рекомендувати за погодженням із завідувачем кафедрою до відрахування докторанта, який не виконав план роботи у визначені терміни;

5.2.5. Підвищувати кваліфікацію та удосконалювати навички наукового консультанта дисертаційного дослідження, здійснювати обмін наукового керівництва із представниками інших наукових шкіл та науково-дослідницьких колективів.

5.3. Науковий консультант несе відповідальність за наступні види діяльності:

5.3.1. Надає консультаційну допомогу у визначенні докторантом основних етапів та термінів роботи над дисертаційним дослідженням, підготовкою наукових публікацій та доповідей;

5.3.2. Забезпечує науково-методичне керівництво виконанням докторантом індивідуального плану роботи, в т.ч. наукове консультування за сутністю дисертаційного дослідження, його формі та змісту, а також презентації результатів;

5.3.3. Сприяє у реалізації докторантом науково-дослідницької компоненти плану роботи, зокрема, організовує взаємодію докторанта та кафедри за наступними питаннями:

затвердження плану роботи докторанта, проходження щорічної атестації докторанта, участь докторанта у наукових дослідженнях, обговоренні на засіданні кафедри концепції та тексту дисертаційного дослідження;

5.3.4. Забезпечує своєчасну атестацію докторанта. Науковий консультант зобов'язаний бути присутнім на засіданнях кафедри, Атестаційної ради, де проводиться атестація прикріплених до нього докторантів;

5.3.5. Використовує різні засоби та форми взаємодії для здійснення постійного контролю виконання докторантом плану роботи над докторською дисертацією;

5.4. Результативність наукового консультування враховується при обранні НПП на посаду професора кафедри.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається й ухвалюється вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й ухвалюються вченою радою університету за поданням проректора з наукової та інноваційної діяльності, затверджується його нова редакція, або дія Положення скасовується, та вводяться в дію наказом ректора.

### ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та інноваційної діяльності



О.М. Варченко

Начальник юридичного відділу



Я.Ф. Яцюк

Завідувач відділу аспірантури та докторантури



Л.М. Качан

Ректору Білоцерківського національного  
аграрного університету

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

аспіранта/здобувача

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### ЗАЯВА

Прошу призначити науковим керівником мого дисертаційного дослідження доктора біологічних наук, професора Іванова Івана Івановича замість раніше призначеного доктора біологічних наук, професора Петренка Петра Петровича в зв'язку

\_\_\_\_\_ (вказати причину)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис аспіранта/здобувача)

Погоджено:

Проректор з наукової та інноваційної діяльності \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри (вказати якої) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Науковий керівник (попередній) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Науковий керівник (новий) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)



Ректору Білоцерківського національного  
аграрного університету

\_\_\_\_\_

докторанта

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу призначити науковим консультантом мого дисертаційного дослідження доктора біологічних наук, професора Іванова Івана Івановича замість раніше призначеного доктора біологічних наук, професора Петренка Петра Петровича в зв'язку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Погоджено:

Проректор з наукової та інноваційної діяльності \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри (вказати якої) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Науковий консультант (попередній) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Науковий консультант (новий) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)