

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ РОЗВЕДЕННЯ І ГЕНЕТИКИ ТВАРИН ІМЕНІ М.В.ЗУБЦЯ

Погоджено:

Голова Профспілки первинної  
профспілкової організації  
Інституту розведення і генетики  
тварин імені М.В.Зубця НААН  
\_\_\_\_\_ С.В.Прийма



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту розведення  
і генетики тварин імені М.В.Зубця  
НААН  
\_\_\_\_\_ Ю.П.Полупан



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ,  
МАРКЕТИНГУ ІННОВАЦІЙ ТА АСПІРАНТУРИ**

**Чубинське**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури (далі – Відділ аспірантури) є одним із структурних підрозділів Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця Національної академії аграрних наук України (далі – Інститут). Відділ аспірантури створюється наказом директора Інституту, входить до його складу, є самостійним структурним підрозділом Інституту і підпорядковується першому заступнику директора з наукової роботи Інституту. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Штатна чисельність і структура Відділу визначаються відповідними наказами директора Інституту.

1.3. Відділ аспірантури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема, «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), Статутом Інституту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями та наказами директора Інституту та цим Положенням.

1.4. Відділ аспірантури очолює завідувач відділу, якого на посаду призначає директор Інституту відповідним наказом.

1.5. На період відсутності завідувача відділу його обов'язки покладають на заступника завідувача, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.6. Обов'язки заступника завідувача визначаються завідувачем відділу.

1.7. Заступник завідувача, а також інші співробітники відділу аспірантури призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Інституту за поданням завідувача відділу.

1.8. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з завідувачем відділу, а також із завідувачами тих відділів, із якими взаємодіє відділ, і вносяться в положення на підставі наказу директора Інституту.

## 2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структуру відділу аспірантури затверджує директор Інституту за поданням завідувача відділу.

2.2. Відділ аспірантури має у своєму складі науково-технічну бібліотеку.

## 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Проведення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру.

3.2. Розробка перспективних планів щодо підготовки наукових кадрів у відповідності з потребами Інституту.

3.3. Організація та проведення усіх видів перепідготовки та підвищення кваліфікації наукових кадрів.

3.4. Організація прийому до аспірантури та докторантури Інституту згідно

ліцензійного обсягу та плану, затвердженого Президією НААН (організація прийому документів та організація вступних іспитів).

3.5. Підбір наукових керівників для аспірантів та наукових консультантів для докторантів відповідно до обраного напрямку досліджень.

3.6. Здійснення робіт щодо оформлення та обліку особових справ аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук.

3.7. Облік присутності аспірантів і докторантів денної форми навчання та контроль щодо своєчасності виконання індивідуального плану.

3.8. Ведення табелів обліку робочого часу аспірантів та докторантів Інституту.

3.9. Оформлення та видача посвідчень, довідок, а також інших документів аспірантам, докторантам та здобувачам наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук.

3.10. Підготовка наказів:

- про створення приймальної комісії з розгляду особових справ вступників до аспірантури;

- про зарахування-відрахування з аспірантури (докторантури);

- про прикріплення (відкріплення) здобувачів наукового ступеня доктора філософії, кандидата (доктора) наук;

- про поновлення аспірантів (докторантів) та здобувачів наукового ступеня доктора (кандидата) наук, що перебували у декретній або академічній відпустці;

- про складання кандидатських іспитів;

- про заміну наукового керівника;

- про зміну прізвища (у зв'язку із одруженням);

- про допуск до річної (піврічної) атестації аспірантів (докторантів) та здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук;

- про встановлення стипендії;

- про надання відпустки;

- про проведення курсів підвищення кваліфікації;

- інших випадках, що потребують підготовки наказів;

- щодо нарахування оплати за викладання дисциплін та приймання іспитів.

3.11 Укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів та договорів з аспірантами, докторантами, здобувачами наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук.

3.12 Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційної комісії щодо заслуховування звітів аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук.

3.13 Облік та контроль за діяльністю аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук.

3.14 Організація підготовки та складання кандидатських іспитів та оформлення відповідних посвідчень.

3.15 Організація підготовки та проведення викладання основних дисциплін та дисциплін за вибором для аспірантів згідно затвердженого навчального плану.

3.16 Розробка перспективних планів щодо прийому до аспірантури

(докторантури) та затвердження в Президії НААН.

3.17 Організація та координація навчально-методичної та інформаційної роботи Інституту її системне вдосконалення на базі прогресивних методів і форм викладання.

3.18 Організація розроблення та вдосконалення складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану якості науково-методичного забезпечення навчального процесу.

3.19 Організація інформаційного забезпечення навчального процесу та оновлення інформації стосовно навчального процесу на сайті Інституту.

3.20 Участь у розробленні проектів інститутських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань та організації навчального процесу, науково-методичної роботи.

3.21 Підготовка відповідей на листи та запити з МОН та НААН стосовно питань навчально-методичної роботи Інституту.

3.22 Участь у розробленні й удосконаленні методик:

- оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Інституту;
- моніторингу якості підготовки фахівців.

3.23 Участь в організації і проведенні науково-методичних конференцій та семінарів.

3.24 Участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

3.25 Забезпечення ефективного використання бібліотечного фонду Інституту.

3.26 Узагальнення результатів і аналіз навчальної, методичної та інформаційної роботи відділу.

#### **4. ПРАВА**

Відділ аспірантури має право:

4.1. Вимагати й отримувати від усіх структурних підрозділів Інституту інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Представляти інтереси Інституту у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції співробітників відділу, у відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

4.3. Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.

4.4. Проводити наради та брати участь у нарадах з питань підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації.

Безпосередні права завідувача відділу та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Співробітники Відділу аспірантури несуть колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- дотримання вимог чинного законодавства;
- дотримання правил конфіденційності при роботі з особистою інформацією

аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії), доктора наук;

- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Інституту в галузі підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації.

5.2. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- своєчасне виконання наказів директора.

5.3. Персональна відповідальність інших співробітників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Завідувач відділу інтелектуальної власності,  
маркетингу інновацій та аспірантури

О.В.Бойко

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник директора  
з наукової роботи

С.І.Ковтун

Вчений секретар

Ю.В.Мільченко

Головний юристконсульт

Ю.П.Максименко



# ДОГОВІР

про підготовку здобувачів вищої освіти  
ступеня доктора філософії в аспірантурі  
Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця  
Національної академії аграрних наук України  
за державним замовленням

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інститут розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця Національної академії аграрних наук України, в особі директора Полупана Юрія Павловича, яка діє на підставі Статуту, та аспіранта \_\_\_\_\_, який навчається в очній (денній) аспірантурі за державним замовленням за спеціальністю \_\_\_\_\_ з другого боку, уклали договір про таке:

1. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджується Вченою радою наукової установи для кожної спеціальності.

2. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових і є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які затверджуються вченою радою наукової установи упродовж двох місяців з дня зарахування до аспірантури.

3. Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

4. Підготовка в аспірантурі завершується захистом дисертації доктора філософії у спеціалізованій вченій раді.

5. Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою наукової установи рішення про відрахування аспіранта.

6. Наукова установа залишає за собою право на розірвання договору та відрахування аспіранта за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку та вчинення протиправних дій.

7. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї завчасно, має право на повторний вступ до аспірантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінету міністрів України порядку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 «Порядок відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців»).

**Інститут розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН зобов'язується забезпечити необхідні умови для успішного виконання освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії, а саме:**

1. Вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації.

2. Отримання методичного і змістовного наукового керівництва щодо власного дослідження від наукового керівника.

3. Безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи.

4. Академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

5. Академічну відпустку, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства.

6. Виплату стипендії за умови навчання за денною формою відповідно до чинного законодавства.

7. Місцем у гуртожитку на період навчання в денній аспірантурі за рахунок коштів аспіранта. У разі розірвання договору право на проживання в гуртожитку припиняється.

**З метою ефективного проведення наукових досліджень та виконання освітньої складової програми підготовки аспірант зобов'язується:**

1. Дотримуватися всіх положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року та умов «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23.03.2016 р.

2. Дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі.

3. Відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені навчальним планом.

4. Виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання. Результати звіту та атестації вчасно подавати до відділу підготовки та атестації наукових кадрів.

5. Захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

**Інші умови:**

1. Зміни і доповнення до цього договору вносяться шляхом підписання додаткових договорів.

2. Дія договору припиняється за згодою сторін (оформляється протоколом).

3. Усі спори, що виникають між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Договір складено у двох примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

Адреси сторін:

ІРГТ ім. М.В.Зубця НААН, 08321, Київська область, Бориспільський район, с. Чубинське, вул. Погребняка, 1, тел. (04595) 30-134

Аспірант \_\_\_\_\_

(місце постійного проживання, адреса, номер телефону)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серія, номер, ким і коли виданий)

Аспірант \_\_\_\_\_

(підпис)

(ПІБ)

МП

Директор \_\_\_\_\_ Ю.П.Полупан

(підпис)

В. о. головного бухгалтера \_\_\_\_\_ Т.М.Коваль

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

Головний юрисконсульт \_\_\_\_\_ Ю.П.Максименко

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

Завідувач відділу підготовки наукових кадрів \_\_\_\_\_ О.В.Бойко

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.