

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради

Наталя ФАЛЬКО

«23» червня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури та докторантури
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-47-42-54-2026

Редакція 01

Ухвалено Вченою радою Університету
від «23» червня 2026 року, протокол
№ 17

Уведено в дію з «23» червня 2026 року
наказом від «02» червня 2026 року
№ 37/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Завдання та функції Відділу	4
3.	Управління та кадрове забезпечення	8
4.	Матеріально-технічне забезпечення	8
5.	Організація діяльності	9
6.	Фінансово-господарська діяльність	9
7.	Права та обов'язки працівників Відділу	9
8.	Відповідальність	11
9.	Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами	11
10.	Прикінцеві положення	12

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1 Відділ аспірантури та докторантури (далі – Відділ) є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) призначений для планування, організації, адміністрування та контролю наукового процесу підготовки кадрів вищої кваліфікації, науково-педагогічної діяльності; координації діяльності структурних підрозділів Університету, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук; визначає і реалізує основні завдання, функції та процеси системи менеджменту якості освіти.

1.2. Положення укладено в цілях визначення мети діяльності Відділу, його завдань та функцій, порядку організації роботи, визначення структури та порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету, визначення відповідних прав та відповідальності, встановлення порядку реорганізації Відділу тощо.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.4. Відділ у своїй діяльності в межах відповідних завдань і функцій співпрацює з базовими кафедрами, диспетчерською службою, бухгалтерською службою, Радою молодих вчених, а також іншими структурними підрозділами Університету.

1.5. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету. Режим роботи Відділу визначається чинним законодавством, Статутом Університету та Правилами внутрішнього розпорядку Університету. У період дії воєнного стану працює в онлайн-режимі

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 4

(дистанційно).

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

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями відділу аспірантури та докторантури є:

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

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

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

2.1.4. Розробка, погодження та оприлюднення графіку освітнього процесу здобувачів ступеня доктора філософії на навчальний рік у взаємодії з відповідальними структурними підрозділами.

2.1.5. Складання та оприлюднення розкладу навчальних занять аспірантів на кожен інтенсив у взаємодії з диспетчерською службою Університету.

2.1.6. Організація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення звітування аспірантів (здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою) та докторантів про виконання індивідуальних планів роботи спільно з відповідними структурними підрозділами (базовими кафедрами та факультетами).

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 5

2.1.7. Координація та документальне забезпечення вступної кампанії до аспірантури та докторантури спільно з приймальною комісією Університету.

2.1.8. Організація процесу заповнення та укладання договорів (контрактів) про навчання між аспірантами та Університетом у взаємодії з Приймальною комісією та провідним юрисконсульттом.

2.1.9. Формування узагальнених планових показників державного замовлення на підготовку в аспірантурі та докторантурі за спеціальностями (галузями знань) та їх подання до МОН України.

2.1.10. Документальне забезпечення процесу підготовки здобувачів ступенів доктора філософії та доктора наук: розробка та надання бланків навчальної документації (індивідуальних планів, відомостей тощо), а також здійснення обліку та контролю за їх своєчасним і належним заповненням.

2.1.11. Заповнення та видача академічних довідок аспірантам, ведення обліку виданих академічних довідок.

2.1.12. Організація та участь у проведенні організаційно-методичних зборів з аспірантами та докторантами, науковими керівниками та представниками структурних підрозділів Університету.

2.1.13. Інформування здобувачів про актуальні грантові програми, стипендії Кабінету Міністрів України, Президента України та інші можливості фінансової підтримки наукових досліджень.

2.1.14. Організація та контроль за проведенням публічної презентації дисертацій на базових кафедрах Університету.

2.1.15. Забезпечення організації перевірки наукових текстів (дисертацій, статей, тез) на наявність плагіату та контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності здобувачами та їх керівниками у взаємодії з уповноваженими особами з питань академічної доброчесності на факультетах.

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 6

2.1.16. Забезпечення прозорості діяльності відділу шляхом оприлюднення актуальної інформації, нормативних документів та оголошень про захисти на офіційному вебсайті та інших онлайн-ресурсах Університету.

2.1.17. Організаційний супровід та контроль процедури створення разових спеціалізованих вчених рад.

2.1.18. Забезпечення моніторингу та технічного супроводу процесу завантаження дисертацій і відгуків опонентів до електронних репозиторіїв та державних реєстрів у взаємодії з фахівцями центру ІТ і цифрових трансформацій.

2.1.19. Ведення документації щодо діяльності відділу (накази, розпорядження, офіційне листування, особові справи здобувачів тощо).

2.1.20. Обробка інформації щодо діяльності аспірантури та докторантури Університету, складання відповідних звітів.

2.1.21. Внесення пропозицій на затвердження Вченої ради Університету щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та в докторантурі Університету на вимогу МОН та керівництва Університету.

2.1.22. Моніторинг змін у законодавстві, розробка та своєчасне оновлення внутрішньої нормативної бази Університету.

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

2.2.1. Розробляє та подає до Приймальної комісії відповідні розділи та додатки до Правил прийому до Університету, що регламентують особливості вступу на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти.

2.2.2. Розробляє та подає на засідання Приймальної комісії Правила прийому до докторантури Університету.

2.2.3. Забезпечує комплексний супровід вступної кампанії до

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 7

аспірантури та докторантури спільно з приймальною комісією Університету.

2.2.4. Здійснює прийом та перевірку правильності оформлення документів, що надаються до відділу як підстава для змін у підготовці аспірантів та докторантів (заяви, довідки, витяги з наказів, витяги з протоколів кафедр, Вчених рад факультетів / навчально-наукових інститутів, Вченої ради Університету тощо).

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

2.2.6. Організує і контролює освітній процес підготовки здобувачів очної та заочної форм навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті.

2.2.7. Керуючись нормативними документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

2.2.8. Формує розклад навчальних занять на інтенсив для аспірантів та подає їх до диспетчерської служби Університету.

2.2.9. Контролює проведення звітування про виконання індивідуального плану аспірантів та докторантів.

2.2.10. Здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету, що стосуються підготовки аспірантів та докторантів.

2.2.11. Веде облік фактично наявного контингенту аспірантів та докторантів та подає інформацію до структурних підрозділів Університету.

2.2.12. Формує та подає в установлені строки статистичну звітність, планові показники державного замовлення та інші дані щодо підготовки в аспірантурі та докторантурі до МОН України, органів державної статистики та

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 8

інших уповноважених інституцій.

2.2.13. Складає звіти про діяльність аспірантури та докторантури.

2.2.14. Супроводжує процес публічної презентації дисертацій та діяльність разових спеціалізованих вчених рад.

2.2.15. Відстежує зміни у нормативно-правовій базі та адаптує до них діяльність відділу.

3. Управління та кадрове забезпечення

3.1. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором Університету.

3.2. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової, інноваційної роботи та міжнародної співпраці.

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється завідувачем Відділу згідно з посадовими інструкціями.

3.4. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються відділом кадрів, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Відділ функціонує відповідно до матеріально-технічної бази Університету.

4.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 9

5. Організація діяльності

5.1. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, відповідно до чинного законодавства.

5.2. У межах своїх повноважень Відділ здійснює самостійно або сумісно з іншими підрозділами організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансове забезпечення Відділу, як структурного підрозділу Університету, здійснюється через загальний фонд бюджету Університету.

6.2. Надання платних послуг для фізичних і юридичних осіб здійснюється на підставі договорів із замовником, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

6.3. Оплата послуг здійснюється у безготівковій формі на рахунок Університету.

6.4. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечується відповідними підрозділами Університету. Завідувач Відділу відповідає за організацію виконання договірних зобов'язань.

7. Права та обов'язки працівників Відділу

7.1 Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

7.2 Працівники відділу аспірантури та докторантури зобов'язані:

7.1.1. Додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб.

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 10

7.1.2. Забезпечувати своєчасне подання звітності до МОН України, внесення даних до ЄДЕБО та оприлюднення інформації на сайті Університету згідно з встановленими дедлайнами.

7.1.3. Керуючись директивними документами, здійснювати доведення відповідної інформації до структурних підрозділів Університету.

7.1.4. Отримувати від структурних підрозділів Університету (факультетів, кафедр, бухгалтерії та інших відділів) необхідну інформацію, відомості та документи, що стосуються підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук, для ведення їхніх особових справ та формування встановленої звітності.

7.1.5. Додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку та норм охорони праці.

7.1.6. Не розголошувати персональні дані здобувачів та наукових керівників, а також іншу конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання службових обов'язків.

7.1.7. Нести відповідальність за достовірність інформації в наказах, академічних довідках, договорах та інших документах, що видаються Відділом.

7.1.8. Надавати фахові консультації здобувачам та викладачам з питань підготовки наукових кадрів, дотримуючись норм професійної етики.

7.1.9. Не допускати вчинення дій, що можуть призвести до порушення принципів академічної доброчесності або корупційних правопорушень.

7.3 Працівники відділу аспірантури та докторантури мають право:

7.2.1. Вимагати від наукових керівників та здобувачів своєчасного подання індивідуальних планів, звітів про їх виконання та інших документів, передбачених законодавством.

7.2.2. Надавати обов'язкові до виконання вказівки аспірантам та

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 11

докторантам щодо оформлення навчальної документації та дотримання термінів освітньої програми.

7.2.3. Брати участь у нарадах, семінарах та конференціях з питань організації підготовки та атестації наукових кадрів для підвищення власної кваліфікації.

7.2.4. Представляти інтереси Університету в межах своєї компетенції в органах державної влади (МОН України, НАЗЯВО) та інших установах з питань підготовки наукових кадрів.

7.2.5. Надавати пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

7.2.6. Вимагати створення належних умов для роботи, забезпечення сучасними технічними засобами та програмним забезпеченням.

8. Відповідальність

8.1 Відділ, як структурний підрозділ, несе колективну відповідальність за несвочасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно з цим Положенням.

8.2 У разі недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на працівників Відділу, вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

9.1 З питань залучення професорсько-викладацького складу до процесу підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук, відділ аспірантури та докторантури взаємодіє з навчальним відділом,

МОН України	Положення про відділ аспірантури та докторантури	П-47-42-54-2026	
		Редакція 01	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 12	Аркуш 12

базовими кафедрами та факультетами Університету.

9.2 З питань обліку наявного контингенту аспірантів та докторантів, стипендіального забезпечення та відрахування тощо Відділ взаємодіє базовими кафедрами, бухгалтерською службою, відділом кадрів та іншими структурними підрозділами Університету.

9.3 З питань участі в програмах академічної мобільності Відділ взаємодіє з відділом міжнародних зв'язків та проєктної діяльності.

9.4 З питань забезпечення якості освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті, зокрема участі у процесах ліцензування та акредитації освітньо-наукових програм Відділ взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Університету.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та введення в дію відповідним наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора.

10.3. Питання щодо реорганізації чи ліквідації Відділу розглядаються на засіданні Вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

Відповідальні за укладання
Положення

Олена ДОЛИННА

Погоджено
Провідний юрисконсульт

Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА