

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту мовознавства
ім. О. О. Потебні НАН України
д. ф. н, проф.



Б. М. Ажнюк Б. М. Ажнюк

26 лютого 2017 року

**Положення
про наукового керівника аспіранта,
здобувача наукового ступеня доктора філософії
Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України**

1. Положення про наукового керівника аспіранта, здобувача наукового ступеня доктора філософії Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України (далі – науковий керівник) розроблено відповідно до закону України «Про вищу освіту», «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 01.03.1999 р.), Статуту Інституту та Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Інституті мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України.

2. Кожному аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом директора Інституту призначається науковий керівник – науковий працівник із науковим ступенем.

3. Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника – доктора наук, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно (разом із докторантом), а для наукового керівника, доктора філософії (кандидата наук) – трьох осіб, включаючи аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням (п. 40 «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 01.03.1999 р.).

4. На здійснення наукового керівництва відводиться 50 годин на рік на одного аспіранта («Положення про підготовку науково-педагогічних і

наукових кадрів», затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 01.03.1999 р.).

5. Науковий керівник зобов'язаний:

- здійснювати наукове керівництво роботою аспіранта над дисертацією;
- особисто відповідати перед ученою радою Інституту за якість підготовки аспірантом дисертації (п. 40 «Положення про підготовку науково – педагогічних і наукових кадрів», затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 309 від 01.03.1999 р.);
- здійснювати контроль за виконанням затвердженого індивідуального плану роботи аспіранта.

6. Науковий керівник аспіранта здійснює такі функції:

- спрямовує роботу аспіранта відповідно до обраної теми;
- координує підготовку аспіранта для отримання необхідних знань, навичок і вмінь;
- консультує аспіранта з методологічних, теоретичних, стилістичних та інших питань виконання дисертаційних досліджень;
- оцінює виконану роботу та дає висновок про її відповідність встановленим вимогам.

На початковому етапі підготовки дисертаційної роботи науковий керівник:

- консультує аспіранта з питань визначення актуальності та новизни обраної теми дослідження;
- визначає мету та завдання дослідження;
- коригує розгорнутий план дисертації і дає рекомендації щодо літератури;
- погоджує програму дослідження, план і щотижневий графік роботи аспіранта.

7. Науковий керівник щомісячно проводить консультації – протягом 5 годин із аспірантами, під час яких аспірант інформує наукового керівника про хід підготовки дисертації і консультується з проблемних питань дослідження.

8. Незалежно від територіальної віддаленості наукове керівництво аспірантами може здійснюватися у наступних формах:

- очній;
- заочній (за допомогою поштового листування, електронної пошти та ін.);
- у змішаній очно-заочно-дистанційній формі інтерактивного зв'язку (у режимі теле-, відеоконференції та ін.);

9. Науковий керівник несе відповідальність за своєчасне подання аспірантом атестацій (піврічної та річної) про виконану наукову та науково-педагогічну роботу за звітний період. Науковий керівник повинен

бути присутнім на засіданні відділу, де проводиться атестація аспірантів. Висновок наукового керівника є вирішальним.

10. 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;

11. Заміна наукового керівника аспіранта можлива у випадках:

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

12. Заміна наукового керівника аспіранта здійснюється рішенням вченої ради університету, затвердженим наказом ректора.

13. Для розгляду питання щодо заміни наукового керівника необхідно надати вченому секретарю за 10 днів до засідання вченої ради університету такі документи:

- заяву аспіранта на ім'я директора Інституту;
- заяви наукових керівників аспіранта (нового та попереднього) зі згодою на заміну наукового керівника;
- інформацію про нового наукового керівника;
- особовий листок із обліку кадрів аспіранта;
- копію диплома аспіранта про закінчення вищого навчального закладу (завірену в установленому порядку);
- витяг із протоколу засідання відділу про рекомендацію щодо заміни наукового керівника;
- список наукових праць аспіранта;
- обґрунтування теми дисертаційної роботи аспіранта обсягом не більше трьох сторінок за підписом нового наукового керівника.

14. З метою здійснення контролю за роботою наукових керівників вчена рада систематично заслуховує їх звіти про стан наукових досліджень аспірантів та підготовку дисертацій до захисту.

15. Положення розглядається й ухвалюється вченою радою та вводиться в дію наказом директора Інституту.

17. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й ухвалюються вченою радою та вводяться в дію наказом ректора.

Зразок

Голові вченої ради
Інституту мовознавства
ім. О. О. Потебні НАН України
д. ф. н., проф. Б. М. Ажнюку
аспіранта
ППП

Заява

Прошу призначити науковим керівником мого дисертаційного дослідження доктора (кандидата) філологічних наук професора (ППП) замість доктора (кандидата) філологічних наук професора (ППП) у зв'язку з _____.

Дата

Підпис аспіранта

Погоджено:

Завідувач відділу

Підпис

Науковий керівник
(попередній)

Підпис

Науковий керівник
(новий)

Підпис