

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ПОРЯДОК**

**призначення наукових керівників та консультантів здобувачам  
вищої освіти рівня доктора філософії та доктора наук  
у Київському національному університеті  
культури і мистецтв**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Київського національного  
університету культури і мистецтв  
протокол № 15 від 28.12 2016 р.

Набуває чинності згідно з наказом  
від «28» 12 2016 р. № 2311-0

Перший проректор КНУКіМ

І. С. Бондар



Київ – 2016

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Порядок призначення наукових керівників та консультантів здобувачам вищої освіти рівня доктора філософії та доктора наук у Київському національному університеті культури і мистецтв (далі – Положення) розроблений на підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», чинних нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Київського національного університету культури і мистецтв (далі – Університет).

1.2. Аспіранту (докторанту) одночасно з його зарахуванням відповідним наказом керівника Університету призначається науковий керівник (консультант) з числа наукових або науково-педагогічних працівників з відповідним науковим ступенем та вченим званням.

1.3. Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта і відповідає перед вченою радою за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

1.4. Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

1.5. Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

1.6. На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта науковому керівникові відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження. Вчена рада 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 Університету.

1.7. Рішенням вченої ради Університету аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (КОНСУЛЬТАНТА).**

2.1. Науковий керівник (консультант) зобов'язаний:

- здійснювати наукове керівництво роботою аспіранта (докторанта) над дисертацією;
- надавати аспіранту (докторанту) консультації щодо змісту і методології наукових досліджень;
- сприяти публікації наукових статей аспірантами (докторантами) з наукового напрямку підготовки дисертації (у фахових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, у періодичних наукових виданнях інших держав, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку та/або Європейського Союзу, або закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus);
- контролювати виконання аспірантом (докторантом) індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану;
- забезпечувати та контролювати проходження педагогічної практики аспірантом;
- сприяти проходженню захисту дисертації здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії згідно календарного плану його наукової роботи до завершення навчання в аспірантурі;
- відповідати перед вченою радою Університету за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

2.2. Науковий керівник несе персональну відповідальність за своєчасне проходження аспірантом атестацій про виконану навчально-наукову роботу за звітний період, а також проходження педагогічної практики. Науковий керівник повинен бути присутнім на засіданнях кафедри, на яких проводиться атестація аспірантів. Висновок наукового керівника є вирішальним.

2.3. Після отримання остаточного варіанту дисертаційної роботи науковий керівник:

- складає письмовий висновок, в якому характеризує якість роботи, зазначає її позитивні сторони, особливу увагу звертає на недоліки, здійснює оцінку роботи здобувача в процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану, мотивуючи можливість або недоцільність подання дисертаційної роботи на попередній розгляд на засіданні кафедри та проходження попередньої експертизи (міжкафедрального семінару);
- разом із завідувачем кафедри погоджує пропозиції щодо учасників попередньої експертизи (міжкафедрального семінару) та рецензентів, які надають висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.

2.4. У своїй повсякденній роботі науковий керівник (консультант) повинен:

- постійно підвищувати свою кваліфікацію і комунікаційні навички;
- прагнути до вивчення та впровадження передового досвіду керівництва науковими дослідженнями;
- показувати приклад порядності, толерантності та поваги до чужої думки, надавати допомогу своїм аспірантам (докторантам) в оволодінні навичками й уміннями наукової полеміки та дискусії;
- разом із аспірантом (докторантом) дотримуватись принципів академічної доброчесності, використовуючи у науковій та дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації та грамотно посилатися на них.

### **3. ЗМІНА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА (КОНСУЛЬТАНТА).**

3.1. Зміна наукового керівника аспіранта (консультанта докторанта) проводиться у таких випадках:

- за взаємною згодою наукових керівників, які засвідчують її своїми підписами на заяві аспіранта;

- у разі зміни напряму дисертаційної роботи (його теми та/або мети, об'єкта чи предмета);

- неможливості науковим керівником виконувати свої обов'язки (смерть, важка хвороба, тривале відрадження (більше 6 місяців)).

3.2. Підставою для зміни наукового керівника аспіранта (консультанта докторанта) є заява (додаток 1). Заява повинна бути завізована двома науковими керівниками, завідувачем кафедри, до якої прикріплений аспірант (докторант) та завідувачем відділу аспірантури і докторантури.

3.3. Зміна наукового керівника аспіранта (консультанта докторанта) здійснюється вводиться у дію наказом керівника Університету.

Першому проректору Київського  
національного університету  
культури і мистецтв  
Бондарю І.С.

аспіранта/докторанта

\_\_\_\_\_

(рік навчання)

\_\_\_\_\_

(форма навчання )

\_\_\_\_\_

(спеціальність)

\_\_\_\_\_

(ПІБ аспіранта/докторанта)

### ЗАЯВА

Прошу призначити мені наукового керівника – \_\_\_\_\_

(науковий ступінь)

\_\_\_\_\_

(вчене звання)

\_\_\_\_\_

(посада та назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(ПІБ наукового керівника)

Замість \_\_\_\_\_

(науковий ступінь)

\_\_\_\_\_

(вчене звання)

\_\_\_\_\_

(посада та назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(ПІБ наукового керівника)

у зв'язку з \_\_\_\_\_

(вказати причину)

Дата

Підпис аспіранта/докторанта

Завізувати у:

- першого наукового керівника;
- другого наукового керівника;
- завідувача кафедри;
- завідувача відділу аспірантури і докторантури.

#### Правила оформлення:

1. Дати в заявах ставити з першого числа наступного місяця.
2. ПІБ аспіранта/докторанта вказувати повністю.