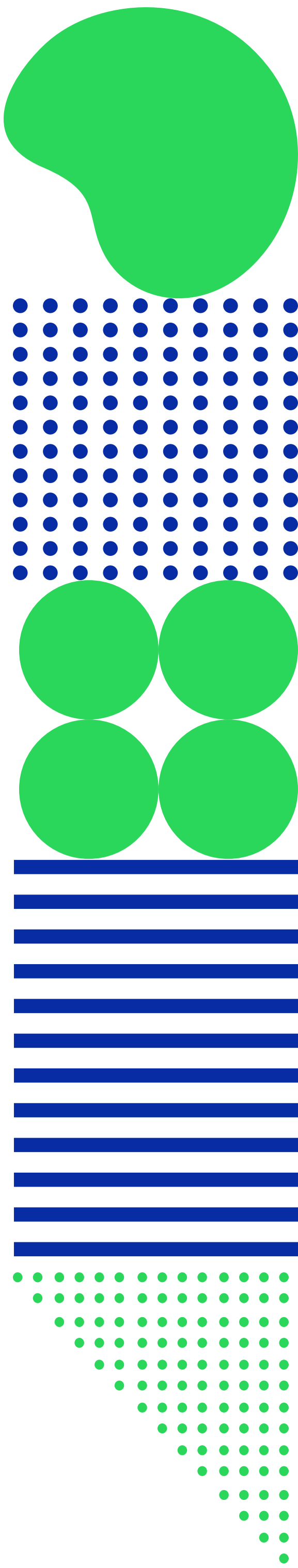


Освітньо-наукова програма "Менеджмент"
Спеціальність 073 Менеджмент
Галузь знань 07 Управління та адміністрування



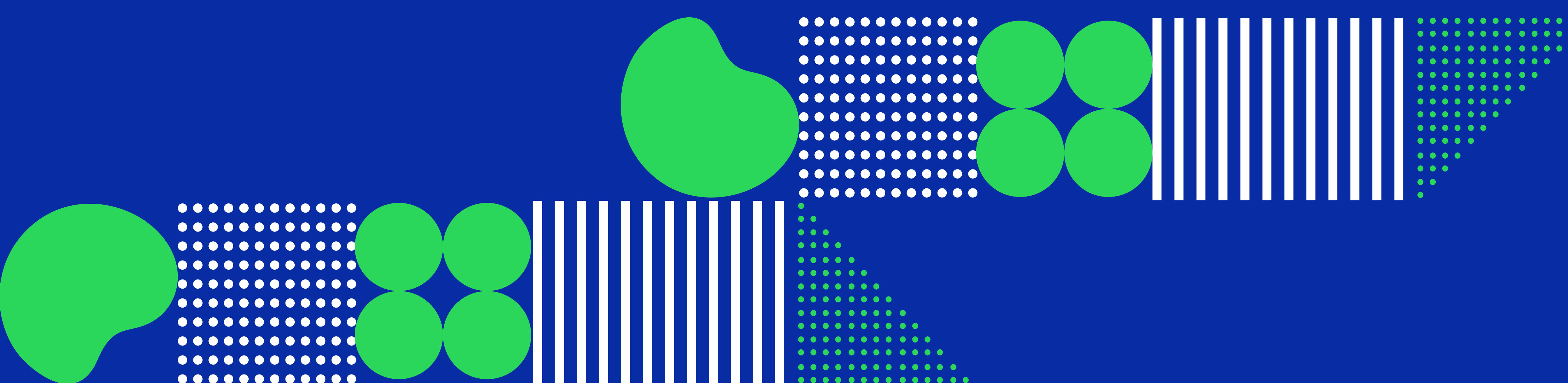
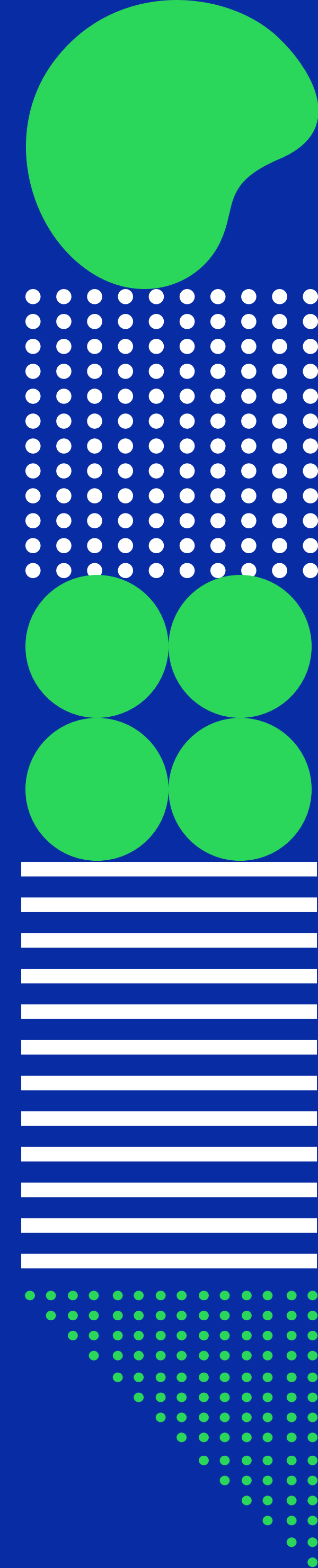
СТРАТЕГІЧНА КАРТА ПІДГОТОВКИ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ



20
21

ЗМІСТ

- Гарант освітньої програми
- Нормативно-правова основа
- Організація освітнього процесу
- Структура та зміст освітньо-наукової програми
- Оцінювання та оскарження
- Добросовісність та протидія корупції
- Академічна мобільність та неформальна освіта
- Корисні посилання
- Організація захисту дисертації



Гарант освітньої програми

Кузнецов Едуард Анатолійович

доктор економічних наук, професор,
завідувач [кафедри менеджменту та інновацій](#)

- [ORCID](#)
- [Google scholar](#)



Нормативно-правова основа підготовки здобувача

Загальнодержавні акти



Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)

[Постанова КМУ від 23.03.2016 №261](#)



Порядок проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії

[Постанова КМУ від зі змінами від 21.10.2020 №979](#)



[Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»](#)



[Закон України «Про вищу освіту»](#)

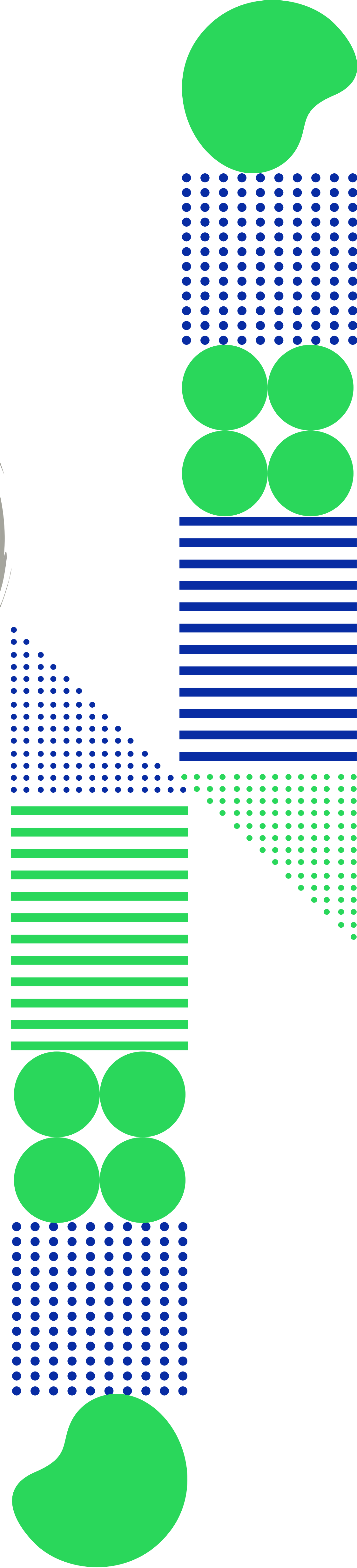
ОНУ імені І. І. Мечникова



[Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі](#) (Рішення Вченої ради університету від 15 вересня 2020, протокол №1)



[Правила прийому до аспірантури у 2021](#)
(Рішення Вченої ради університету від 15 грудня 2020, протокол №6)



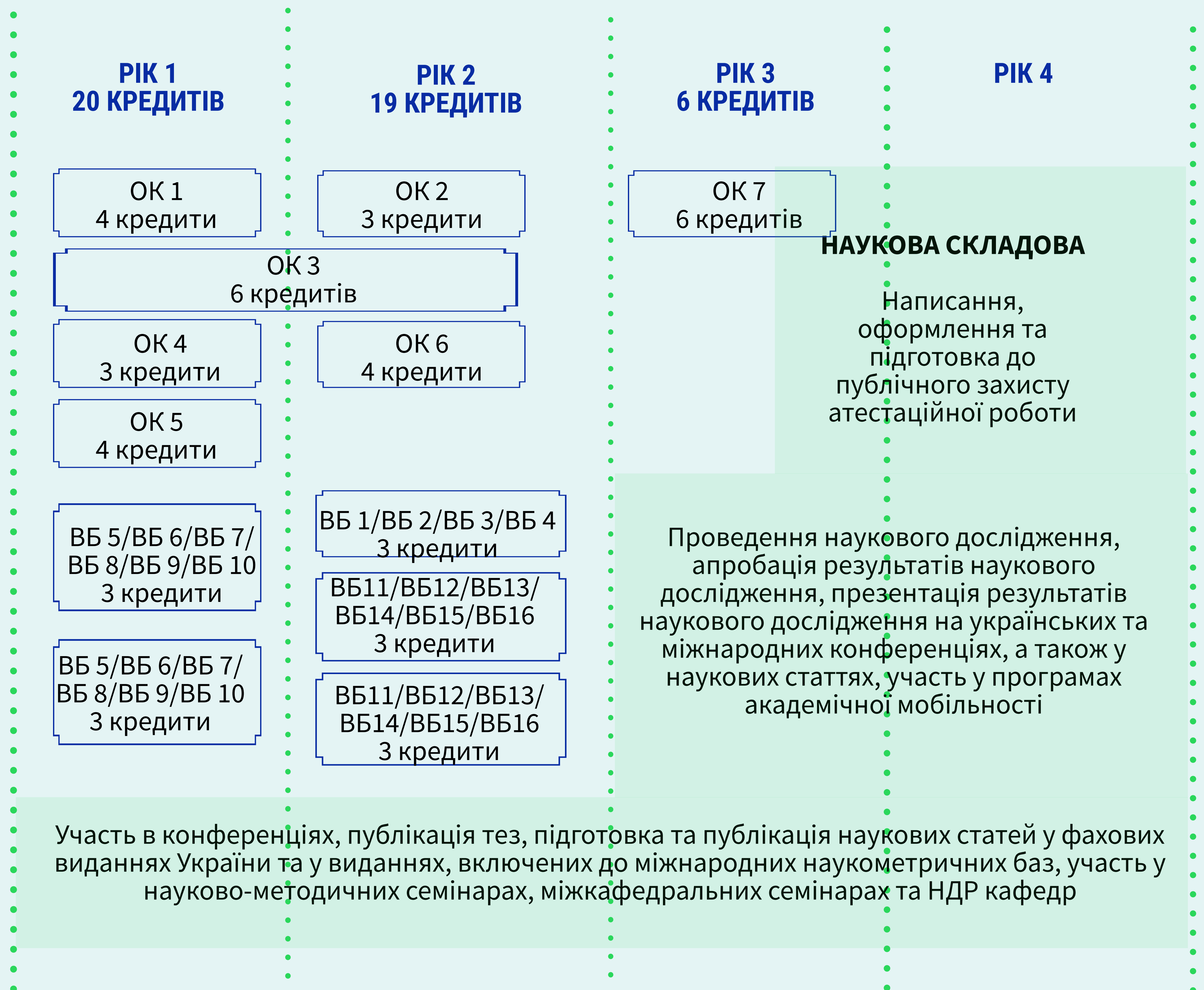
Освітньо-наукова програма (4 роки)

Вступні іспити	Освітня складова	Наукова складова	Дослідницько-експериментальний період	Публічний захист дисертації
	Обов'язкові компоненти	Фаховий семінар (колоквіум)	1. Наукові публікації у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection, рекомендованих МОН (PhD - мінімум 1 стаття)	
	Вибіркові компоненти	Міждисциплінарна конференція		
	Педагогічна (асистентська) практика	Підготовка публікацій у наукових виданнях	2. Наукові публікації у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України (PhD - мінімум 3 статті)	
		Участь у наукових конференціях		
		Підготовка дисертаційної роботи	3. Участь у конференціях	

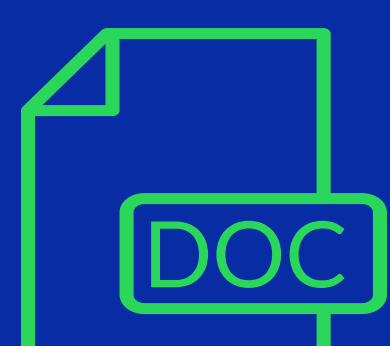
Організація освітнього процесу

ОБОВ'ЯЗКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
30 КРЕДИТІВ

ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
15 КРЕДИТІВ

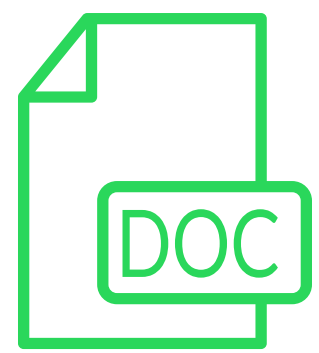


Структура та зміст освітньо-наукової програми



Освітньо-наукова програма «Менеджмент»
(Рішення Вченої ради університету від 30 червня
2020, протокол №8)

Код н/д	Компоненти ОП (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи, кваліфікаційна робота)	Кіл-ть кредитів ЄКТС	Рік	Форма підсумкового контролю			
1. Обов'язкові компоненти ОП							
ОК 1	Філософія науки та професійна етика	4	1	Екзамен			
ОК 2	Наукова проєктна діяльність та інтелектуальна власність	3	2	Залік			
ОК 3	Академічне письмо іноземною мовою	6	1,2	Залік,			
ОК 4	Інформаційні технології у науковій діяльності	3	1	Залік			
ОК 5	Історія, концепції та сучасні досягнення науки	4	1	Екзамен			
ОК 6	Методи, аналіз та презентація результатів наукових досліджень	4	2	Екзамен			
ОК 7	Педагогічна (асистентська) практика	6	3	Залік			
	Загальний обсяг обов'язкових компонент	30					
2. Вибіркові компоненти ОП							
ВБ 1	Педагогіка вищої школи	3	2	Залік			
ВБ 2	Психологія ефективного управління часом						
ВБ 3	Система менеджменту в Індустрії 4.0						
ВБ 4	Інтернаціоналізація освітньо-наукової діяльності						
ВБ 5	Інноваційний розвиток: управлінська теорія біфуркації	3	1	Залік			
ВБ 6	Методологія наукового управлінського мислення	3	1	Залік			
ВБ 7	Інституціоналізація сучасного підприємництва	3	2	Залік			
ВБ 8	Теорія інституційних змін						
ВБ 9	Кон'юнктурна динаміка економічного розвитку						
ВБ 10	Інформаційно-аналітичне забезпечення системи управління суб'єктом господарювання						
ВБ 11	Управління потенціалом соціально-економічної системи різних рівнів				3	2	Залік
ВБ 12	Глобальні стратегії економічного розвитку				3	2	Залік
ВБ 13	Фактори конкурентоспроможності управлінського капіталу				3	2	Залік
ВБ 14	Управлінські стратегії у відкритій економіці						
ВБ 15	Сучасний розвиток університетських технопарків						
ВБ 16	Методи статистичної обробки даних						
	Загальний обсяг вибірових компонент	15					
	Загальний обсяг освітньої програми	45					



Регламентується
«[Положенням](#) про
організацію і проведення
контролю результатів
навчання здобувачів вищої
освіти Одеського
національного
університету імені І.І.
Мечникова»

Детальний опис критеріїв
оцінювання з кожної навчальної
дисципліни міститься у
відповідних робочих програмах і
Методичних матеріалах

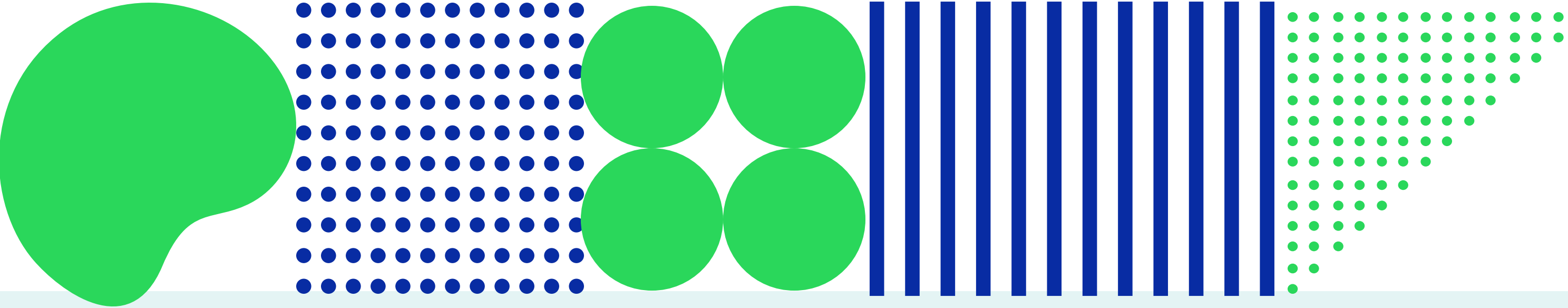
Оцінювання результатів

Усі здобувачі незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом здобувача та освітньо-науковою програмою

- Поточний контроль (здійснюється під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять).
- Підсумковий контроль (на третьому рівні освіти здійснюється під час сесії раз на рік). Форми: залік, диференційований залік, іспит.
- Звітність за педагогічною асистентською практикою. Деталі у [Положенні](#).

Під час підсумкового контролю успішність підготовки здобувачів вищої освіти доктора філософії оцінюється за шкалою ЄКТС, національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та 100-бальною шкалою Університету. Результати вносять до відомості обліку успішності, залікової книжки та індивідуального плану здобувача. Щорічна атестація здобувача щодо виконання індивідуального плану.



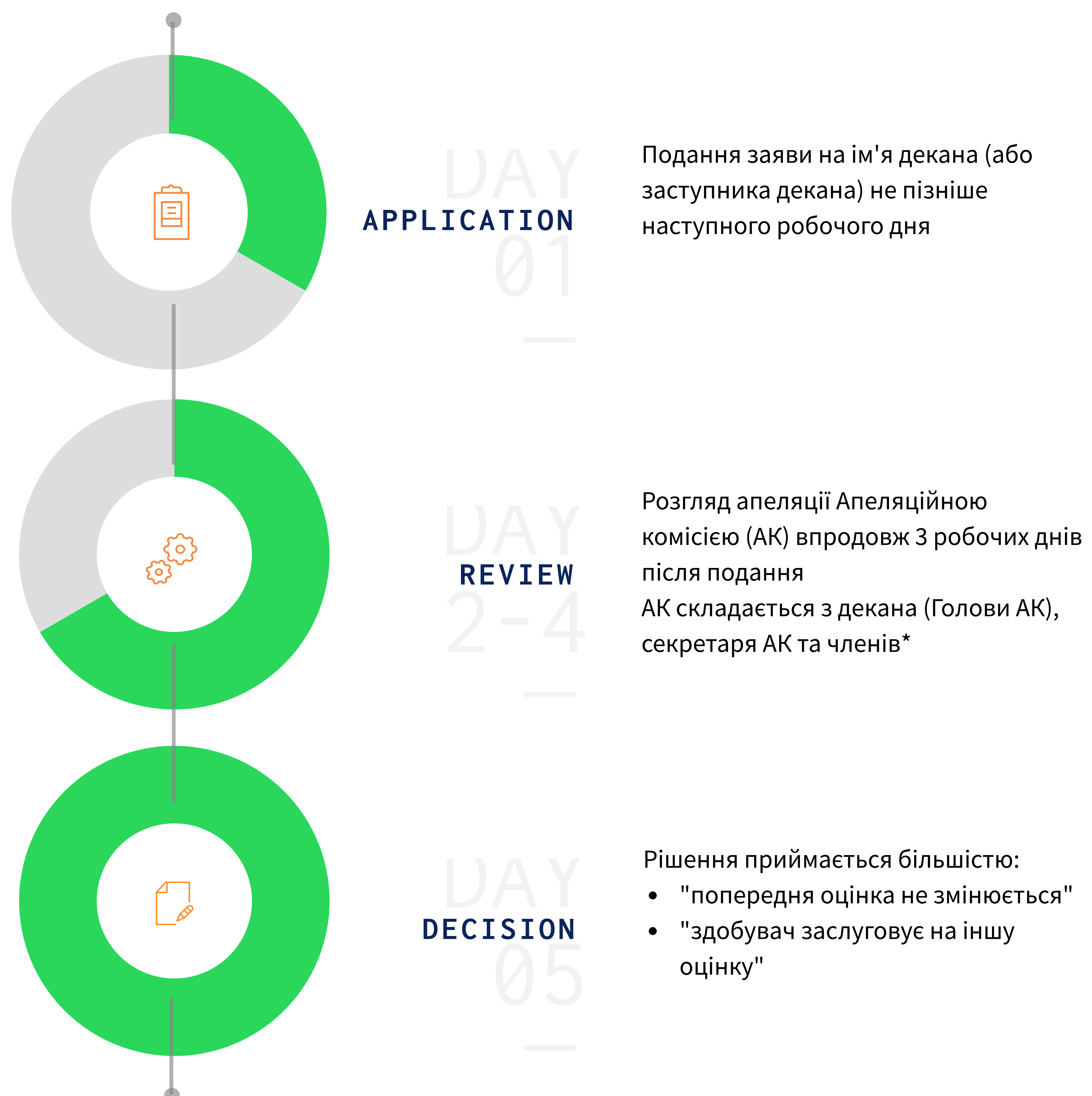


Регламентується
4 Розділом «Положенням
про організацію і
проведення контролю
результатів навчання
здобувачів вищої освіти
Одеського національного
університету імені І.І.
Мечникова»



За результатом апеляції оцінка навчальних результатів здобувача вищої освіти не може бути зменшена. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

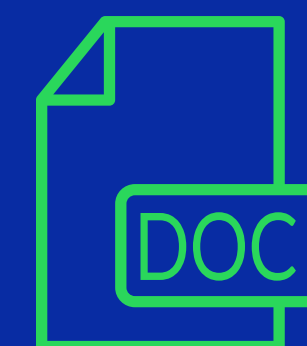
Оскарження результатів



*Члени АК: завідувач(ка) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, заступник декана з навчально-методичної роботи, представник студентського самоврядування факультету або Університету.

Урегулювання конфліктних ситуацій

Регламентується
"Положенням про політику
та порядок урегулювання
конфліктних ситуацій в
Одеському національному
університеті імені
І.І.Мечникова"



Порядок подання скарги у випадку
виникнення конфліктної ситуації в ОНУ
імені І. І. Мечникова:

1. Повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.
2. Подати скаргу (у друк. або електр. вигляді) до Комісії з урегулювання конфліктних ситуацій протягом 30 днів
3. Обрати спосіб врегулювання конфліктної ситуації: 1) неформальна процедура; 2) формальна процедура



Формальна процедура : Неформальна процедура



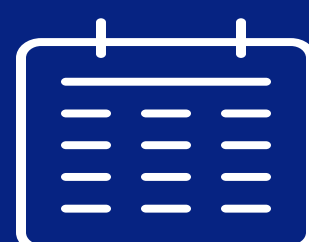
Отримання та реєстрація скарги, інформування адміністрації Університету



Розгляд скарги Комісією не може перевищувати 30 робочих днів



Протягом 5 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнювальні та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією



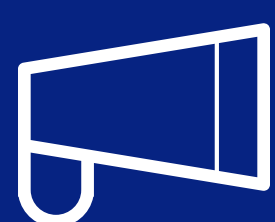
Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 10 робочих днів з прийняттям відповідного рішення Комісією



За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує копію рішення впродовж 3 робочих днів з моменту прийняття рішення



Після реєстрації скарги Комісія з'ясовує деталі виникнення конфліктної ситуації



Комісія пропонує скористатись медіацією (перемовини між сторонами конфлікту за участі незалежного професійного посередника/медіатора)



10 роб. днів перемовини за допомогою медіатора - представника Центру лідерства



У разі досягнення спільного рішення в процесі медіації, на вимогу сторін воно оформляється в письмовій формі з описом конфіденційної та публічної інформації та підписується сторонами конфлікту

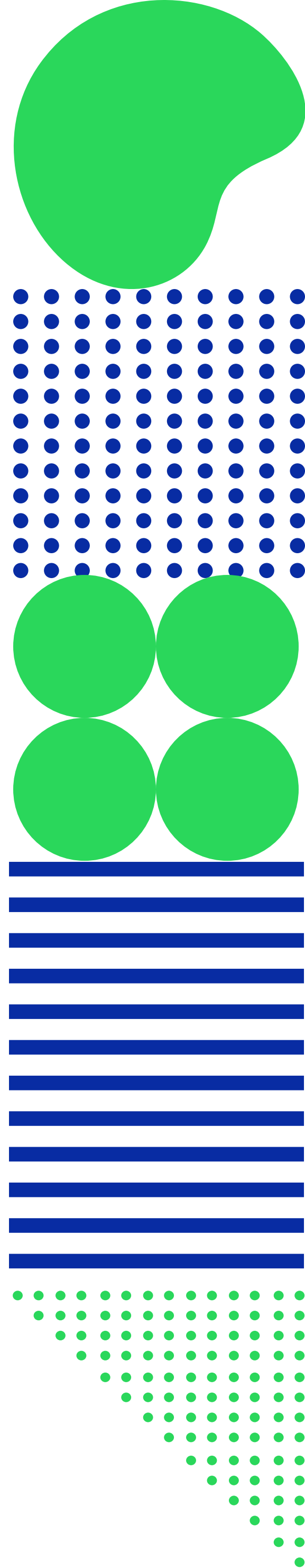


У разі, якщо за результатами медіації сторони не дійшли згоди, Комісія проводить зустріч зі сторонами конфлікту та надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією

Добро́чесність в ОНУ

До порушень академічної доброчесності та етики академічних відносин під час здійснення освітньої та наукової діяльності належать:

- академічний плагіат
- самоплагіат
- фабрикування
- фальсифікація
- списування
- обман
- хабарництво
- необ'єктивне оцінювання
- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання
- вплив у будь-якій формі



Комісія з академічної доброчесності на факультетах

- Голова: декан факультету
- Представники професорсько-викладацького складу кафедр факультету
- Голова представницького органу профспілкової організації факультету
- Не менше двох представників органу студентського самоврядування

Університетська комісія з академічної етики

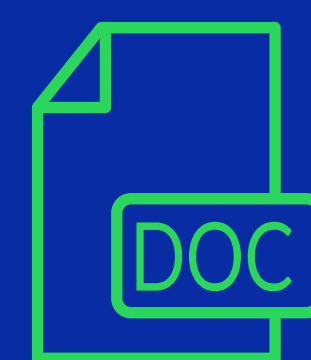
- Голова: проректор з науково-педагогічної роботи
- Представник наукової частини
- Представник центру забезпечення якості освіти
- Представники професорсько-викладацького складу кафедр факультету
- Представник навчальної частини
- Не менше трьох представників органу студентського самоврядування



Регламентується "[Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу ОНУ імені І.І. Мечникова](#)"

Антиплагіат

Регламентується "Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова"



Перевірку на академічний плагіат здійснює відділ інформаційних технологій Наукової бібліотеки ОНУ імені І.І. Мечникова. Перевірці на академічний плагіат на третьому рівні освіти підлягають:

- дисертаційні роботи і автореферати на етапі представлення матеріалів робіт до апробації на кафедрі для подальшого розгляду спеціалізованою вченою радою (проводиться за 30 днів до рекомендації до захисту установою, де виконувалась дисертація)
- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів наукових заходів (проводиться на етапі верстки за участі секретарів наукових видань).

У випадку незгоди з рішенням про допуск (прийняття) роботи до захисту (публікації), яке було прийняте на основі звіту подібності, автор роботи має право у триденний термін подати письмову апеляційну заяву на ім'я голови Апеляційної комісії

Процедура перевірки на плагіат

Автор роботи або інша відповідальна особа передає електронний варіант роботи Адміністраторові системи, який протягом 72 годин передає звіт подібності в письмовому вигляді, завірений підписом та печаткою

У випадку виявлення в звіті подібності факту академічного плагіату, відповідальна особа попереджує про це автора, а у разі його незгоди - інформує службовою запискою безпосереднього керівника

Якщо робота допускається (приймається) до захисту, то процес здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним

Якщо робота не допускається через наявність плагіату, кафедра вказує авторові на необхідність відкоригувати роботу (протягом 5-7 днів). Після цього робота проходить перевірку на академічний плагіат повторно.

Якщо після повторної перевірки у роботі будуть виявлені ознаки плагіату, які експерти-оцінювачі визнають плагіатом, ОНУ імені І.І. Мечникова застосовує відповідних заходів, які зазначені у пп. 2.6 - 2.8 "Положення ОНУ про плагіат"

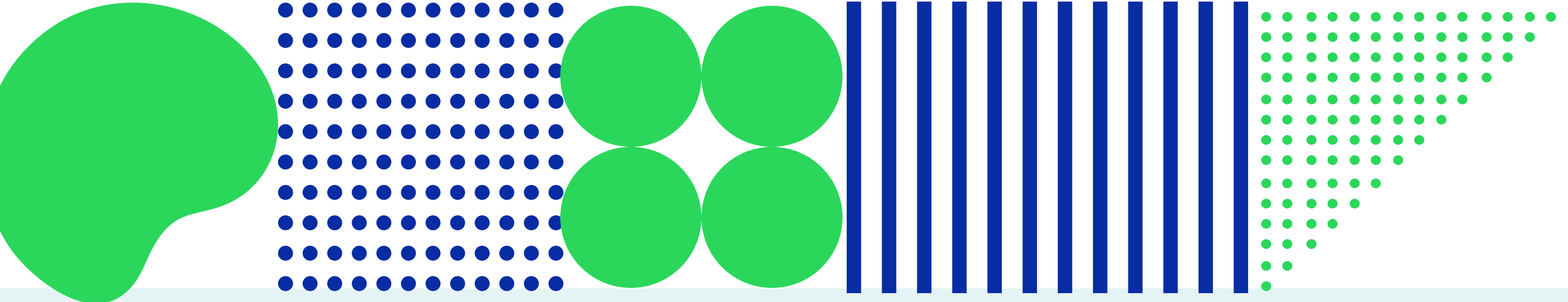
Усі роботи, допущені (прийняті) до захисту, протягом 48 годин після захисту Адміністратор вводить до бази даних для подальшого використання системою виявлення збігів/ідентичності/схожості

Запобігання корупції



Ректором ОНУ імені І. І. Мечникова запроваджено [Антикорупційну програму](#), що має на меті:

- мінімізувати ризики втягнення організації - керівництва та працівників, не залежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформувати у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісне єдине усвідомлення та розуміння антикорупційної програми ОНУ про неприйняття корупції в будь-яких її проявах;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- включити в обов'язок працівників ОНУ знання та дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.



Академічна мобільність

Les voyages forment la jeunesse.

-- Michel de Montaigne

Науково-дослідницька робота потребує глибоких фахових знань і широти світогляду, які може дати досвід навчання та роботи у інших закладах освіти чи наукових установах.

Можливість пройти навчання та (чи) стажування в іншому закладі освіти називається академічною мобільністю. Право та можливість її здійснення передбачені [Законом України "Про освіту"](#) (ст. 53, 84).

Академічна мобільність може бути внутрішньою (у вищих навчальних закладах (наукових установах) - партнерах в межах України) та міжнародною – поза межами України, або для іноземних громадян – в межах України.

В межах академічної мобільності загалом є дві можливості:

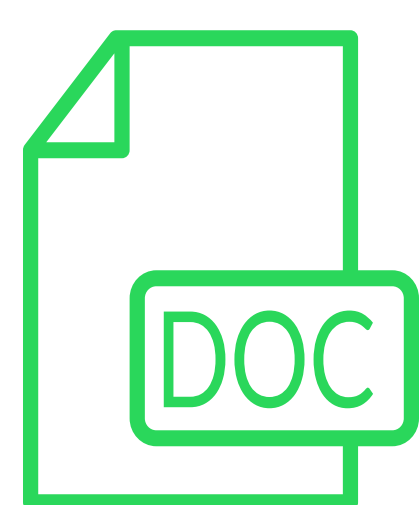
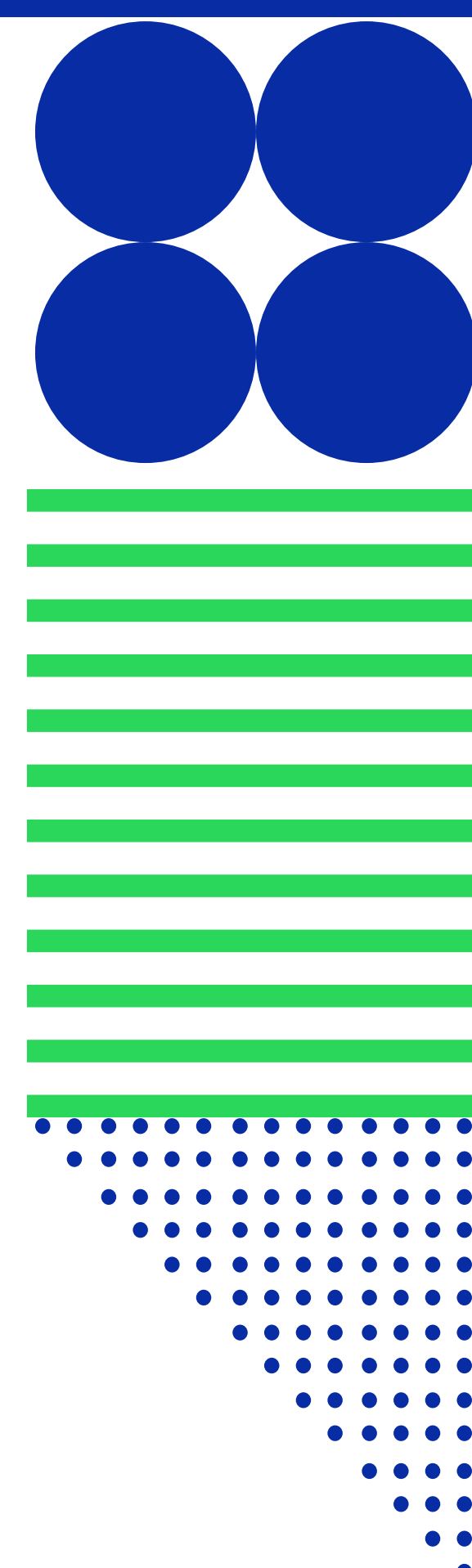
- Пройти навчання за однією чи кількома навчальними дисциплінами в іншому навчальному закладі чи науковій установі. Така мобільність називається кредитною. Здобувач освіти в цьому випадку відвідує заняття, складає всі передбачені форми контролю (проміжні, заліки та іспити) і, в разі успішного складання, додає до накопиченого раніше обсягу кредитів кредити, здобуті у навчальному закладі (науковій установі) - партнері.
- Пройти навчання за цілим рівнем вищої освіти (не окремі дисципліни, а вся навчальна програма певного рівня освіти) і одержати диплом про здобуття певного рівня вищої освіти від навчального закладу-партнеру. Така мобільність називається ступеневою.



Програми академічної мобільності на [сайті Еразмус офісу](#) ОНУ імені І. І. Мечникова

Академічна мобільність

Протягом періоду академічної мобільності здобувач може, залежно від програми мобільності, має наступні можливості



Порядок здійснення академічної мобільності регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим [Постановою](#) Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579

Наукове стажування передбачає такі види діяльності (один, або декілька): участь у науковій конференції, семінарі, колоквиумі, науковій школі, проведення досліджень, роботу в бібліотеці, підготовка наукової статті, одного чи декількох розділів дисертації

Неформальна освіта

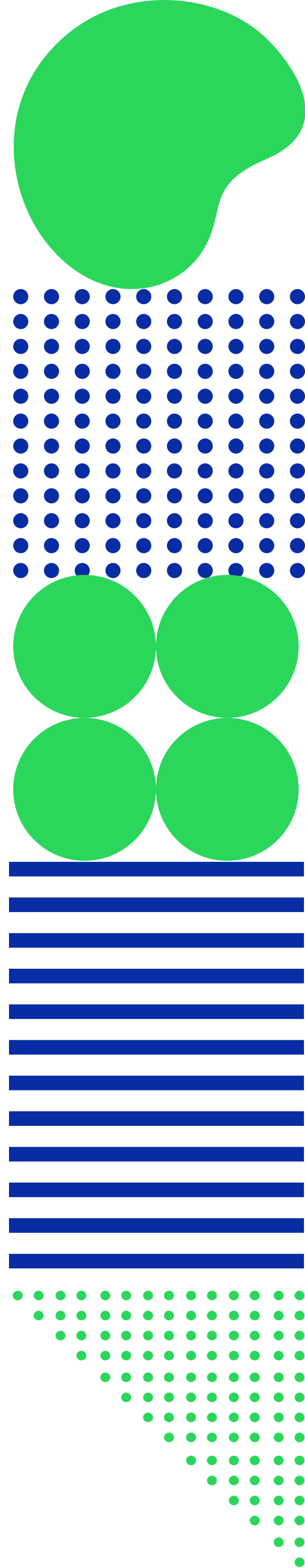
Неформальна освіта може здобуватись у навчальних закладах будь-якої форми власності, на програмах професійної підготовки та перепідготовки. Для того, щоб вона могла бути зарахована до кредитів навчання, необхідно, щоб профіль здобутої неформальної освіти відповідав профілю освітньо-наукової програми, за якою здійснюється підготовка здобувача.

"**Неформальна освіта** - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій" – [Закон України "Про освіту", ст. 8, п. 3.](#)

Так, наприклад, здобувач за спеціальністю 073 може також здобути професійну кваліфікацію менеджера проєктів та програм від Української асоціації проєктного менеджменту або професійного бухгалтера та аудитора від Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України, або маркетолога - практика від Нідерландського інституту маркетингу.

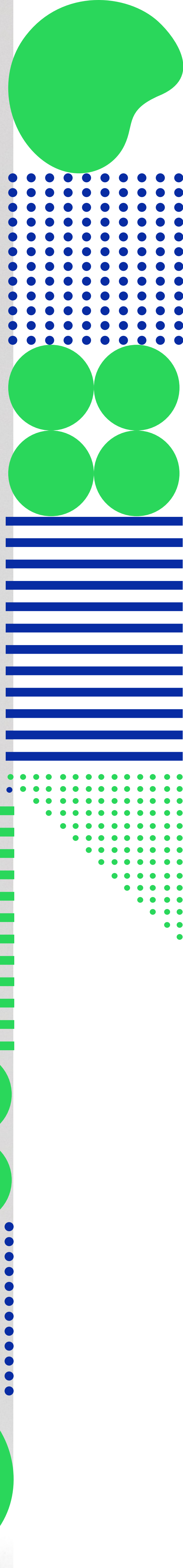


Право на неформальну освіту передбачене [Законом України "Про освіту"](#) (ст. 8, п. 3) та [Положенням](#) про організацію освітнього процесу в ОНУ ім. І. І. Мечникова(п. 1.2)



Корисні посилання:

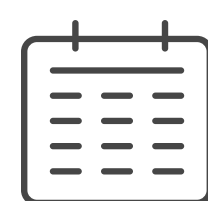
- [Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.](#)
- [Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова](#)
- [Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова](#)
- [Програма педагогічної \(асистентської\) практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Одеського національного університету імені І.І. Мечникова](#)
- [Вимоги до оформлення дисертацій](#)
- [Форми документів атестаційної справи здобувача ступеня доктора філософії](#)



Організація захисту дисертації



Документи



Ключові дати



Відповідальна особа



Корисні посилання

Підготовчий етап

STEP 1

Деканат факультету надає здобувачеві академічну довідку про завершення (виконання) ним відповідної ОНП



- Заява здобувача на ім'я декана
- Академічна довідка



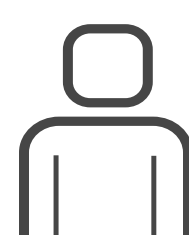
Секретар деканату



Дата завершення освітньо-наукової програми

STEP 2

Дисертаційна робота проходить перевірку на дотримання здобувачем академічної доброчесності (технічна перевірка дисертації у бібліотеці)



Науковий керівник, здобувач



[Процедура](#)

STEP 3

Висновок наукового керівника з печаткою і обов'язковим проставленням дати видається здобувачеві у 3-х примірниках



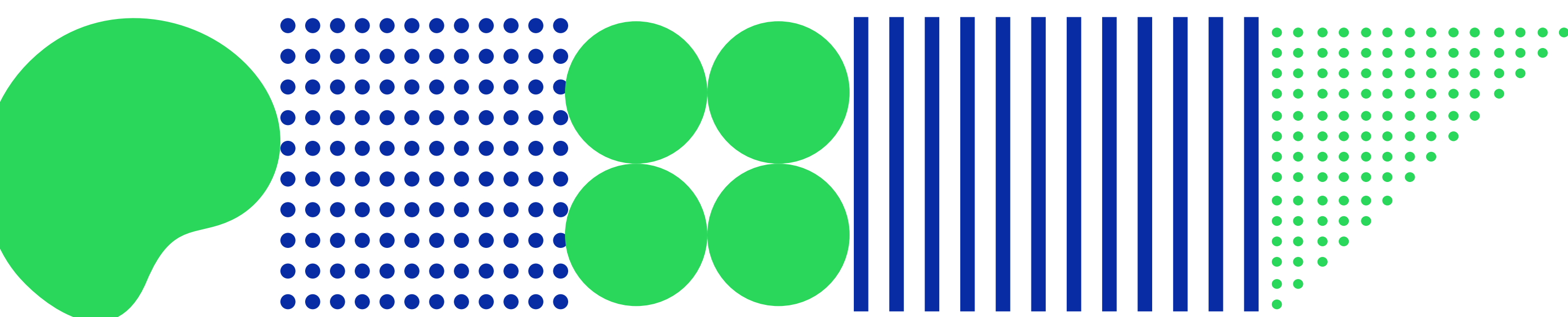
Висновок наукового керівника з печаткою і обов'язковим проставленням дати видається здобувачеві у 3-х примірниках



Науковий керівник



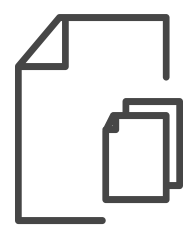
Висновок наукового керівника



Проведення попередньої експертизи кваліфікаційної наукової роботи

STEP 4

Здобувач ініціює проведення попередньої експертизи дисертації, звернувшись із письмовою заявою до голови вченої ради ОНУ щодо підготовки висновку



1. Заява здобувача;
2. Текст дисертації;
3. Список та копії наукових публікацій;
4. Висновок наукового керівника,
5. Академічна довідка



Здобувач, відповідальний секретар

STEP 5

Вибір рецензентів



Відомості про рецензентів



Науковий керівник/кафедра, відповідальний секретар

STEP 6

Вчена рада факультету надає витяг із клопотанням про призначення структурного підрозділу та двох рецензентів для проведення фахового семінару та підготовки висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації



Витяг Вченої Ради факультету



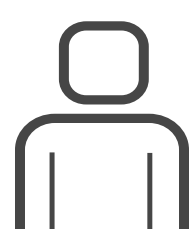
Відповідальний секретар, Вчений секретар факультету

STEP 7

Вчена рада університету призначає структурний підрозділ та двох рецензентів для проведення фахового семінару та підготовки висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації



- Заява _ 2 здобувача
- Відомості про рецензентів
- Витяг Вченої Ради факультету
- Копія академічної довідки
- Висновок наукового керівника (оригінал)



Відповідальний секретар, Вчений секретар факультету

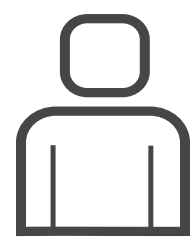
Проведення попередньої експертизи кваліфікаційної наукової роботи

STEP 8

Видається наказ про проведення фахового семінару



Витяг Вченої ради Університету передається до відділу аспірантури для формування наказу



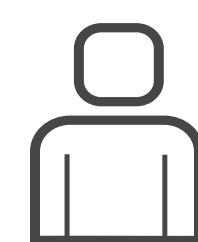
Вчений секретар Університету,
Відділ аспірантури

STEP 9

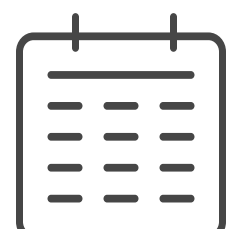
Оприлюднюється дата і місце проведення фахового семінару (на офіційному сайті Університету та стендах факультету)



Для розміщення на сайті ОНУ текст оголошення надсилається на пошту aspirant@onu.edu.ua



Відповідальний секретар, відділ аспірантури, ЦІТ



Не пізніше 5 робочих днів до дати фахового семінару



[Захист дисертації докторів філософії](#)

STEP 10

Фаховий семінар



Протокол засідання



Керівник структурного підрозділу (головуючий),
рецензенти, секретар



Дата фахового семінару



Головуючим на засіданні фахового семінару є завідувач кафедри. Запрошеними, зокрема, є гарант і члени робочої групи.

STEP 11

Рецензенти розглядають дисертацію та наукові публікації здобувача і за результатами фахового семінару готують висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації



Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації видається здобувачеві у **2-х примірниках**



Рецензенти



Дата підготовки висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (не пізніше 3 робочих днів після фахового семінару)

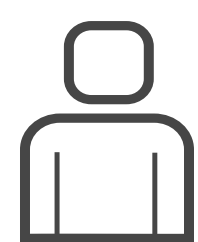


[Вимоги до змісту п. 14](#)

Утворення та затвердження разової спеціалізованої вченої ради

STEP 12

Здобувач подає заяву на ім'я голови вченої ради щодо утворення разової спеціалізованої ради для проведення захисту дисертації за наявності позитивних висновків рецензентів та фахового семінару про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації.



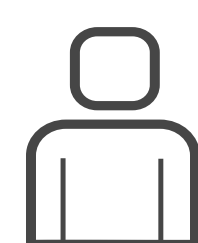
Здобувач, відповідальний секретар

STEP 13

Підготовка документів для утворення Ради



- 1) Відомості про персональний склад Ради(формат word);
 - 2) Завірені копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів Ради(5 осіб);
- Відомості про здобувача ступеня PhD



Здобувач, відповідальний секретар

STEP 14

Визначення Вченою радою університету складу спецради та клопотання університету до МОН про її затвердження



Рішення Вченої ради університету (Витяг Вченої ради університету)



Вчений секретар університету,
Відповідальний секретар

STEP 15

Відомості про атестацію здобувача ступеня PhD надсилаються відповідальним секретарем на електронну адресу МОН одночасно з поданням до МОН письмового клопотання про утворення спеціалізованої вченої ради з правом прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації здобувача, Відомості про персональний склад ради, копії дипломів, атестатів членів ради



- 1) Клопотання Університету про утворення Ради(Бланк ОНУ);
 - 2) Відомості про персональний склад Ради (формат word);
 - 3) Завірені копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів Ради;
- Відомості про здобувача ступеня PhD



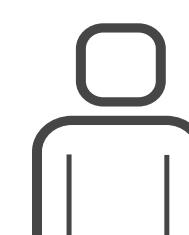
Здобувач, відповідальний секретар, МОН

STEP 16

МОН України протягом місяця з дати надходження клопотання приймає рішення щодо утворення і затвердження складу Ради, про що видається та оприлюднюється на сайті МОН наказ



Наказ МОН



МОН

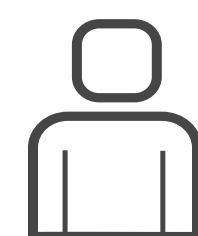
Подання документів до разової спеціалізованої вченої ради, проведення захисту дисертації

STEP 17

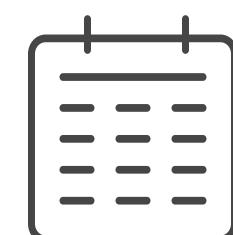
Здобувач подає відповідальному секретареві перелік документів, визначених п. 16 Постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії»



- 1) Заява щодо проведення атестації здобувача в одному примірнику;
- 2) Копія першої сторінки паспорта громадянина України та закордонний паспорт (за наявності);
- 3) Копія диплома магістра (спеціаліста). У разі, коли документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково подається копія документа про визнання іноземного документа про вищу освіту у двох примірниках;
- 4) Копія свідоцтва про зміну прізвища або імені здобувача (у разі потреби) у двох примірниках;
- 5) Витяг з наказу про зарахування до аспірантури (прикріплення до закладу вищої освіти (наукової установи), засвідчений в установленому порядку у двох примірниках;
- 6) Академічна довідка про виконання відповідної ОНП (оригінал);
- 7) Висновок наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу у 2 примірниках;
- 8) Висновок фахового семінару про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у 2 примірниках;
- 9) Дисертація в друкованому (1 примірник) та електронному вигляді;
- 10) Копії наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації, на яких повинні бути зазначені вихідні дані відповідних видань. Копії зазначених публікацій засвідчуються в установленому порядку.



Здобувач, відповідальний секретар



Дата подачі документів здобувачем до Ради



Проректор з наукової роботи приймає рішення щодо подальшого порядку проходження, візуючи заяву здобувача. Голова Ради приймає документи до розгляду, наносить на заяву здобувача відповідну резолюцію, проставляє дату їх прийняття та свій підпис.

STEP 18

У тижневий строк після прийняття документів до розгляду на офіційному веб-сайті Університету в розділі «разові спецради» за поданням відповідального секретаря ЦІТ створює вікно разової спецради, в якому одночасно із її створенням розміщуються наступні документи



Відповідальний секретар, ЦІТ (webmaster@onu.edu.ua)



Дата розміщення інформації про прийняття дисертації до розгляду, анотації



[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

Подання документів до разової спеціалізованої вченої ради, проведення захисту дисертації

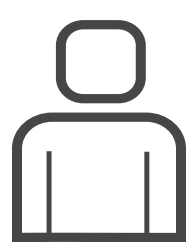
STEP 19

До МОН України (на е-адресу відповідального працівника департаменту за спеціальністю) надсилається два повідомлення: сканований оригінал повідомлення та скорочений варіант для МОН



1. сканований оригінал повідомлення про прийняття дисертації. до розгляду у форматі pdf (за формою Лист МОН №1/9-492 від 2019 р.) (+ посилання на нього на сторінці веб сайту ОНУ)

2. повідомлення (скорочений варіант) про прийняття дисертації до розгляду, яке розміщується на офіційному веб-сайті МОН третього робочого дня наступного місяця



Відповідальний секретар



Повідомлення до МОН (скорочений варіант) надсилати на електронну пошту відповідального працівника департаменту за спеціальністю відповідно до [Листа МОН](#) № 9/692-20

STEP 20

Упродовж тижня після прийняття документів до розгляду голова Ради надає дисертацію та наукові публікації здобувача для вивчення опонентам

STEP 21

У місячний строк після прийняття документів до розгляду опоненти подають голові Ради підписані ними відгуки (у двох примірниках)



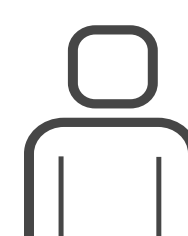
Відгуки опонентів у 2-х примірниках



Опоненти

STEP 22

Після надходження до Ради відгуків опонентів члени Ради у робочому порядку погоджують дату проведення захисту дисертації, яка призначається не пізніше ніж у триденний строк з дня одержання другого відгуку опонента головою Ради. Протягом 3 робочих днів після погодження оприлюднюються на офіційному сайті Університету дати проведення прилюдного захисту дисертації



Голова ради, відповідальний секретар,
Інфоцентр webmaster@onu.edu.ua



[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

Подання документів до разової спеціалізованої вченої ради, проведення захисту дисертації

STEP 23

Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати захисту дисертації розміщується на офіційному сайті Університету в електронному вигляді:



- 1) примірник дисертації (із забезпеченням відкритих форматів текстових даних);
- 2) висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації;
- 3) відгуки офіційних опонентів, зареєстровані у канцелярії.



Відповідальний секретар,
Інфоцентр webmaster@onu.edu.ua



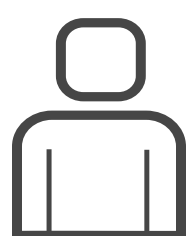
[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

STEP 24

На засідання спеціалізованої ради здобувач готує:



реєстраційну картку присутності, протокол голосування, бюлетені, Проект рішення ради



Здобувач

STEP 25

Запис (аудіо та відео) засідання Ради оприлюднюється на офіційному сайті Університету не пізніше наступного робочого дня з дати проведення засідання.



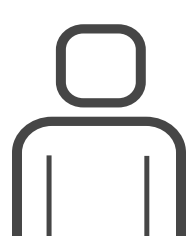
Відповідальний секретар, Інфоцентр



[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

STEP 26

Після затвердження рішення Ради здобувач протягом 15 робочих днів готує пакет документів (в тому числі ОКД в електронному вигляді) яке готується протягом тижня через УКРНТІ) у двох примірниках. Один примірник атестаційної справи здобувача зберігається в Університеті, другий примірник – надсилається до МОН України ПРΟТЯГОМ МІСЯЦЯ з дня захисту дисертації.



Здобувач, Відповідальний секретар



Справи надсилаються в МОН м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 16, каб. 314. Отримувач: Гутівська Лариса Станіславівна, тел. 044 287-82-58.

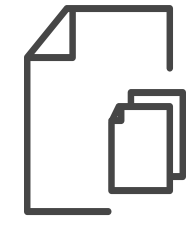


[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

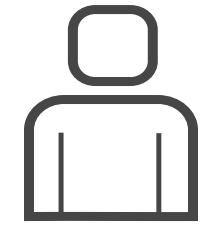
Присудження ступеня доктора філософії

STEP 27

МОН України на підставі рішення Атестаційної колегії видає та розміщує на офіційному веб-сайті МОН України Наказ про затвердження рішення разової спеціалізованої вченої ради Університету



Наказ МОН



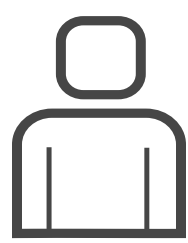
МОН



[Офіційні документи МОН](#)

STEP 28

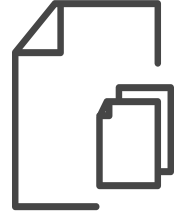
На підставі Наказу МОН України готуються документи про видачу диплома доктора філософії на Вчену раду Університету



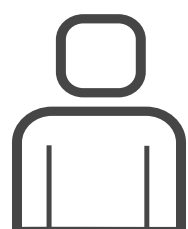
Аспірантура, Вчений секретар Університету

STEP 29

Вчена рада Університету приймає рішення про видачу диплома доктора філософії, яке затверджується наказом ректора Університету та оприлюднюється на офіційному сайті Університету



Витяг вченої ради університету



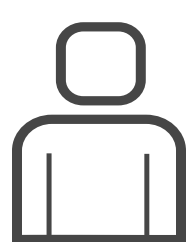
Вчений секретар Університету, Аспірантура, Інфоцентр



[Разові спеціалізовані вчені ради](#)

STEP 30

Університет видає диплом доктора філософії



Аспірантура, Вчений секретар

