



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

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

ДОВІДНИК ПІДГОТОВКИ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ



ЗМІСТ

03	Фокус програми, мета та унікальність ОП
04	Гарант
05	Як обрати наукового керівника
06	Відділ аспірантури і докторантури
07	Структура та зміст освітньо-наукової програми
08	Оцінювання результатів
09	Оскарження результатів
10	Урегулювання конфліктних ситуацій
11	Доброчесність
12	Антиплагіат
13	Запобігання корупції
14	Академічна мобільність
15	Неформальна освіта
16	Корисні посилання
18	Процедура захисту
27	Стратегія розвитку
28	Контакти



ФОКУС ПРОГРАМИ, МЕТА ТА УНІКАЛЬНІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Мета програми

Забезпечити підготовку висококваліфікованих фахівців в галузі управління та адміністрування, здатних розв'язувати комплексні проблеми, проводити оригінальні самостійні наукові дослідження в сфері менеджменту та здійснювати науково-педагогічну діяльність; розвинути в аспірантів дослідницькі навички високого рівня та підтримувати їх у виконанні оригінальних наукових досліджень, які спрямовані на отримання нових наукових знань в сфері менеджменту; забезпечити набуття аспірантами компетентностей, необхідних для підготовки та захисту дисертації.

Унікальність програми

Унікальність програми полягає у її спрямованості на проблематику управління (менеджменту) розвитком виробничого сектору економіки, його суб'єктів та процесів, що висвітлюється у її фокусі та ґрунтується на знаннях та досвіді наукової економічної школи Університету з проведення досліджень за проблематикою інноваційних змін та управління розвитком виробничого сектору економіки, досвіді наукової атестації кадрів вищої кваліфікації за повним циклом підготовки (від зарахування до захисту та присвоєння наукового ступеня).



Фокус програми

Наукові дослідження в сфері менеджменту, зокрема управління розвитком виробничого сектору економіки, його суб'єктів та процесів, спрямовані на продукування нових знань щодо теоретико-методологічної бази та на розроблення практичних рекомендацій, що матимуть широке застосування в сфері менеджменту, управління розвитком виробничого сектору економіки, його суб'єктів та процесів.

Ключові слова: виробничий сектор економіки, дослідження, інструментарій, менеджмент, методологія, розвиток, теорія.



ГАРАНТ



ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ФІЛИПОВА
Світлана Валеріївна

доктор економічних наук, професор,
директор Навчально-наукового
Інституту бізнесу, економіки та
інформаційних технологій



ORCID



Google scholar



Scopus



Портфоліо



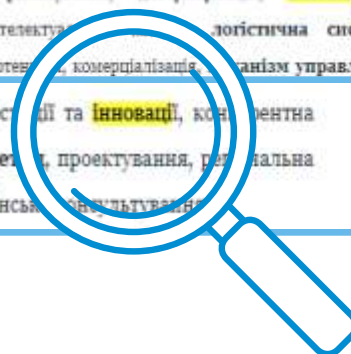


Як обрати наукового керівника

1

На Економічному науковому порталі Державного університету «Одеська Політехніка» можна обрати наукового керівника по ключових словах дослідження провідних вчених-економістів ЗВО, вивчаємо портфоліо.

Ковтуненко Ксенія Валеріївна	Аналіз активності розвитку підприємств, банківське кредитування підприємств, джерела фінансування, диверсифікація, інноваційна активність, інновації, інтелектуальна логістична система підприємства, кадровий потенціал, комерціалізація, механізм управління
Захарченко Віталій Іванович	Глобалізація, економіка промисловості, інвестиції та інновації, конкурентна розвідка, концесія, логістика, менеджмент, маркетинг, проектування, регіональна економіка, стратегія, трансформація, управління, інноваційне кредитування



ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

БАШНІНЬСКА ІРИНА ОЛЕКСАНДРІВНА
кандидат економічних наук, доцент

Корпоративна електронна адреса: i.bashninskaya@upol.ua

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=8833AAAAAJ&hl=uk> ORCID ID: 0000-0002-4143-0277 Scopus Author ID: 57148584008

Досвід роботи: Досвід роботи у ЗВО

Період: 04.2019р. – даний час

Назва організації: Державний університет «Одеська Політехніка», м. Одеса

Посада: Доцент кафедри економіки, статистики та фінансів

Галузь освіти/науки/технології: Економіка

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КОВАЛЬОВА ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА
кандидат економічних наук, доцент

Корпоративна електронна адреса: o.kovalyova@upol.ua

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=8833AAAAAJ&hl=uk> ORCID ID: 0000-0002-2948-1139 Scopus Author ID: 57205958826

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ФІЛІПОВ ВОЛОДИМИР ЮРІЙОВИЧ
доктор економічних наук, доцент

Корпоративна електронна адреса: v.filipov@upol.ua

Google Scholar ID: <https://scholar.google.com/citations?user=8833AAAAAJ&hl=uk> ORCID ID: 0000-0003-4428-7582 Scopus Author ID: 57205958826

Досвід роботи у ЗВО

Період: 04.2019р. – даний час

Назва організації: Державний університет «Одеська Політехніка», м. Одеса

2

Звертаємось до Гаранта



Відділ аспірантури і докторантури

Відділ займається координацією діяльності структурних підрозділів університету, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії та доктора наук відповідно.

Здобуття ступеня доктора філософії можливе за очною (денною) або заочною формами навчання. Під час навчання передбачається набуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.



КРИВДА
Вікторія Ігорівна

Кандидат техн. наук,
доцент.
Завідувач аспірантури
Email: kryvda@opu.ua





Структура та зміст освітньо-наукової програми



Освітньо-наукова програма «Менеджмент»

(Рішення Вченої ради університету від 27 серпня 2020, протокол №1)

Шифр ОК	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Семестр	Форма підсумк. контролю
1 Обов'язкова частина				
1.1 Дисципліни загально-наукової підготовки				
О301	Іноземна (англійська, німецька, іспанська) мова за професійним спрямуванням	7,0	1,2,3	3, 3, Е
О302	Психологія та педагогіка вищої школи	4,0	1	Е
О303	Філософія та методологія наукових досліджень	4,0	1	Е
О304	Управління науковою діяльністю	6,0	1,2	3, Е
1.2 Дисципліни професійної підготовки				
ОП01	Наукові дослідження в сфері менеджменту	4,0	1	Е
ОП02	Новітні теорії економіки та управління	4,0	1	Е
ОП03	Управління розвитком виробничого сектору економіки та його суб'єктів	4,0	2	Е
1.3 Практично-професійна підготовка				
ОПП01	Педагогічна практика за професійним спрямуванням		4	3
Всього за частиною 1 (освітня складова):				33,0
2 Вибіркова частина				
2.1 Дисципліни професійної підготовки				
ВП01	Управління інноваційно-інвестиційним розвитком промислового виробництва	4,0	2	Е
ВП02	Безпекоорієнтоване управління розвитком виробничих підприємств	4,0	2	Е
ВП03	Соціо-еколого-економічні засади сталого розвитку	4,0	2	Е
ВП04	Інтелектуальний капітал промислового підприємства	4,0	2	Е
ВП05	Управління міжнародною конкурентоспроможністю промислових підприємств	4,0	2	Е
ВП06	Методологія управління проектами, програмами та портфелями проектів	4,0	2	Е
ВП07	Інформаційно-аналітичне забезпечення економічних досліджень	4,0	2	3
ВП08	Моделі і методи прийняття інвестиційних рішень в секторах національної економіки	4,0	2	3
ВП09	Бізнес-моделі господарювання підприємницьких структур	4,0	2	3
ВП10	Імітаційне моделювання соціально-економічних систем та процесів	4,0	2	3
Всього за частиною 2 (освітня складова)				12,0
В301	Українська мова як іноземна	10,0		3, 3
РАЗОМ (освітня складова)				45,0



Оцінювання результатів

Форми контрольних заходів у межах навчальних дисциплін ОНП регламентуються:

«Положенням про організацію та проведення поточного та підсумкового контролів рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни» та

«Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті».

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 ОНП

Детальний опис критеріїв оцінювання з кожної навчальної дисципліни міститься у відповідних робочих програмах НД

Контроль успішності здобувачів ОНП здійснюється згідно процедури організації моніторингу оцінювання здобувачів вищої освіти та аналізу освітньої діяльності та Положення про робочу програму навчальної дисципліни.

Поточний контроль оцінює самостійну роботу здобувача: повноту виконання завдань, рівень засвоєння навчального матеріалу, роботу з додатковою літературою, вміння й навички індивідуальних і групових презентацій, оволодіння практичними навичками аналітично-дослідницької роботи (здійснюється під час лекцій, практичних, лабораторних та індивідуальних завдань). Обов'язковою формою поточного контролю є модульні контрольні роботи, які проводяться за графіком навчального процесу, встановленого щорічним Наказом ректора.

Підсумковий контроль встановлюється у відповідності до НП ОНП. Форми підсумкового контролю: усні іспити, заліки, диференційовані заліки. Проводяться за розкладом заліково-екзаменаційних сесій, що складається за щорічним наказом «Про організацію навчального процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії» та доводиться до здобувачів ОНП особисто та через електронні комунікації.

Процедури проходження та захисту результатів педагогічної практики регламентує Програма педагогічної практики за професійним спрямуванням, розроблена робочою групою та затверджена випусковою кафедрою.

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.



Оскарження результатів



Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів регламентується розд.4 «Положення про організацію та проведення поточного та підсумкового контролів рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни».

1

Заява до завідувача аспірантури і докторантури, який скликає комісію з вирішення спірних питань у складі: голови; завідувача кафедри; викладача кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участь у проведенні підсумкового контролю; представника ради студентського самоврядування.

2

Заява розглядається не пізніше наступного дня після її подання. За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор. Здобувач має право бути присутнім при розгляді заяви. Члени комісії аналізують письмові відповіді здобувача. Повторне чи додаткове опитування здобувача комісією не проводиться.

3

Результатом розгляду поданої заяви може бути прийняття комісією одного з двох рішень:

- попереднє оцінювання рівня здобувача па екзамені відповідає рівню й якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється;
- попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені не відповідає рівню й якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і потребує повторного оцінювання.

Повторне оцінювання проводиться комісією, склад якої призначає декан факультету, протягом 3-х днів після розгляду заяви. Після закінчення засідання комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні.



Урегулювання конфліктних ситуацій

Урегулювання конфліктних ситуацій регламентується нормативними документами Університету:



Кодексом професійної етики та поведінки працівників



Вказівкою ректора «Про запровадження обліку повідомлень працівників про наявність конфлікту інтересів та результатів їх розгляду»



Положенням про постійно діючу університетську комісію з етики та управлінням конфліктами

Порядок дій у випадку виникнення конфліктної ситуації:

1

Повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

2

Подати заяву на ім'я ректора з викладенням суті конфліктної ситуації або письмове звернення із контактами для можливості зворотного зв'язку на скриньку довіри.

3

Чекати врегулювання конфліктної ситуації за формальною процедурою:

- реєстрація заяви або письмового звернення, інформування адміністрації університету
- створення наказом ректора Комісії з розгляду конфліктної ситуації;
- Комісія протягом 14 днів проводить службове розслідування по факту заяви здобувача або працівника університету і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом;
- до комісії з розгляду конфліктних ситуацій входять представники профспілкового комітету та студентського самоврядування;
- за результатами розгляду конфліктної ситуації пропозиції комісії щодо вирішення конфліктної ситуації надаються ректору університету.



Доброчесність в Державному університеті «Одеська політехніка»

Регламентується:

Положенням про академічну доброчесність



Кодексом професійної етики та поведінки працівників Університету



Положенням про кафедральні комісії з академічної доброчесності



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

• академічний плагіат	• фальсифікація	• хабарництво
• самоплагіат	• списування	• необ'єктивне оцінювання
• фабрикування	• обман	• вплив у будь-якій формі

Основною формою популяризації доброчесності є спілкування наукового керівника за здобувачем

Кафедральна комісія з академічної доброчесності:

- Голова: завідувач відповідної кафедри
- Утворюється у складі 3-х осіб, які є штатними співробітниками кафедри.
До її складу можуть залучатися додаткові члени з числа співробітників кафедри
- Утворюється на кожний навчальний рік відповідним розпорядженням директора навчально-наукового інституту.
- Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання

Університетська комісія з етики та управління конфліктами:

- Голова: проректор з науково-педагогічної та виховної роботи,
- Утворюється у складі: проректор з наукової роботи, керівник аспірантури, начальник НДЧ, керівник групи сприяння академічній доброчесності, директори інститутів та декани факультетів, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету працівників, голова студентського самоврядування, голова профспілкового комітету студентів.
- Утворюється терміном на два навчальних роки відповідним розпорядженням ректора університету
- За рішенням Комісії за кожне порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти і працівники університету можуть бути притягнуті як до одного, так і до кількох видів академічної відповідальності



Антиплагіат

Регламентується:

Порядком перевірки навчальних, кваліфікаційних, навчально-методичних та наукових робіт на унікальність та наявність академічного плагіату (протокол № 5 від 26.02.2020, наказ ректора від 06.03.2020 № 19), згідно з яким здійснюється перевірка, зокрема, дисертацій.



Для протидії порушенням академічної доброчесності та забезпечення проведення процедури перевірки навчальних, навчально-методичних та наукових робіт на унікальність та наявність академічного плагіату, Університет використовує антиплагіатну систему [Strikeplagiarism.com](https://www.strikeplagiarism.com).

Доступ до системи мають відповідальні особи кафедр, науково-технічної бібліотеки Університету, відділу аспірантури та докторантури, редакційних відділів наукових видань університету, секретари спеціалізованих вчених спецрад.

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 (не пізніше, ніж за 10 днів до розширеного засідання кафедри, на якому розглядаються результати роботи та приймається рішення щодо рекомендації роботи до захисту);
- наукові статі і тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів наукових заходів (упродовж 10 днів після подання до редакцій наукових збірників і журналів).
- навчальні роботи – відповідно до «Положення про індивідуальні роботи в Одеському національному політехнічному університеті».

При встановленні плагіату у публікаціях редколегія наукових журналів Університету *«Економіка: реалії часу»*, *«Економічний журнал Одеського політехнічного університету»*, *«Маркетинг і цифрові технології»* відправляє на доопрацювання, у випадку відмови автора від переробки статті – знімає її з розгляду ([дод.5.12.1](#)).



Етапи

1

Автор роботи передає електронний варіант роботи відповідальній особі, яка відповідальна за перевірку роботи.

2

Відповідальна особа протягом доби від моменту отримання роботи для перевірки, завантажує файл до програми перевірки на плагіат.

3

Результат перевірки формується у вигляді звіту подібності, який відповідальна особа отримує на свою адресу. Звіт подібності містить унікальний номер перевірки роботи в системі, а також відсотки рівня запозичень, тривожності, активні списки запозичень, позначення запозичень.

4

Відповідальна особа надсилає звіт подібності автору для проведення аналізу та, за потреби, визначає строк внесення відповідних правок в текст роботи та проведення повторної перевірки на плагіат.

5

Остаточні результати перевірки роботи (повний звіт і звіт подібності останньої версії роботи) відповідальна особа пересилає автору та для дисертаційних робіт – секретареві розширеного засідання кафедри, на якому розглядаються результати роботи та приймається рішення щодо рекомендації роботи до захисту; наукових статей і тез доповідей – до редакцій наукових збірників і журналів.

6

Остаточна версія роботи завантажується відповідальною особою до репозитарію НТБ університету.



Запобігання корупції



Для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів уведено в дію **Антикорупційну програму** та **План заходів щодо запобігання та виявлення корупції в університеті на 2018-2020 роки**.



З метою попередження корупційних ризиків створена **Комісія з оцінки корупційних ризиків**, яка діє на підставі **Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків в університеті**.

За потреби юридичний відділ університету проводить консультації з вимог антикорупційного законодавства.

Щорічно викладачів у письмовій формі попереджають про кримінальну відповідальність за корупційні дії та з ініціативи керівництва університету і студентського самоврядування проводиться анонімне опитування щодо виявлення випадків корупції під час навчального процесу.



Антикорупційна програма визначає наступні цілі:

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



Академічна мобільність

Взагалі академічна свобода здобувачів – це вільне обрання змісту, форми і методів своєї навчальної і наукової роботи, їх право на академічну мобільність (у т.ч. міжнародну), на вибір певних компонентів ОНП, які враховують їхні професійні інтереси, та фахових видань для публікації результатів своїх досліджень, формування індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, творчій співпраці з науковим керівником.

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 в державному університеті «Одеська політехніка» регламентується [Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність](#).

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у закордонному закладі вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;
- кредитна мобільність – навчання у закордонному закладі вищої освіти з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані в державному університеті «Одеська політехніка».

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітній ступень доктора філософії є:

навчання за програмами академічної мобільності

мовне стажування

наукове стажування

Визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти в рамках академічного співробітництва із європейськими ЗВО – партнерами проводиться з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ECTS, а з закладами вищої освіти – партнерами інших країн з використанням системи оцінювання знань, прийнятих у цих країнах.

«Одеська політехніка» забезпечує долучення здобувачів ОНП до міжнародної академічної спільноти та реалізації права на міжнародну академічну мобільність відкритим інформуванням про діючі: пропозиції міжнародної академічної мобільності <https://opu.ua/studies>; програми міжнародного співробітництва <https://opu.ua/international/programs>; міжнародні грантові проекти <https://opu.ua/international/projects>. Оперативна інформація щодо міжнародних проектів доводиться інфраструктурою міжнародного співробітництва керівництву ІБЕІТ, яка передається аспірантам особисто, через



Сторінку випускової кафедри



Вайбер-групою «Аспірантура 073 Менеджмент»

«Одеська політехніка» підтримує ініціативи здобувачів щодо закордонних стажувань здобувачів.



Неформальна освіта

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 - Закону України «Про вищу освіту», який набрав чинності 6 вересня 2014 року (зі змінами); «Про освіту», який набрав чинності 7 вересня 2017 року.



Порядок та процедура визнання результатів неформальної освіти чітко та зрозуміло прописані у пункті 2.1 .

Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти «Одеської політехніки» у неформальній та інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті, здійснюється як для окремих освітніх компонентів навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт і проєктів), так і окремих змістових модулів навчальних дисциплін за особистою заявою здобувача, яку він подає гаранту освітньої програми. Також неформальне навчання атестується звітами здобувачів на засіданнях кафедри, до яких надаються сертифікати або інші документи, що підтверджують їх участь у заходах.



КНЦ «Політех-консалт» пропонує додаткові курси і тренінги (дод.2.4.1).

Право на неформальну освіту передбачене Законом України "Про освіту" (ст. 8, п. 3) та Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти ДУ «Одеська політехніка» у неформальній та інформальній освіті ДУ «Одеська політехніка» (п. 2.1, 2.2)



Корисні посилання



1/2

Положення «Про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Державному університеті «Одеська політехніка»



Положення «Про академічну доброчесність»



Кодекс професійної етики та поведінки працівників «Одеської політехніки»



Положення «Про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у ОНПУ»



Положення «Про організацію та проведення поточного та підсумкового контролів рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни»



Положення «Про організацію освітнього процесу»



Типової навчальної програми педагогічного практикуму за професійним спрямуванням



Положення «Про порядок реалізації права на академічну мобільність»



Положення «Про систему внутрішнього забезпечення якості»



Положення «Про робочу програму навчальної дисципліни»



Положення «Про порядок організації вивчення вибіркових освітніх компонентів»



Положення «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії»



Положення «Про порядок визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти Університету у неформальній та інформальній освіті»



Наказ «Про формування навчальних планів докторів філософії на 2020-2021 н.р.»





Корисні посилання



2/2

Положення щодо порядку присудження ступеня доктора філософії в
Державному університеті «Одеська політехніка»



Положення «Про аспірантуру»



Положення «Про організацію та проведення поточного та підсумкового
контролів рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної
дисципліни»



Положення «Про робочу програму навчальної дисципліни»



Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та
освітньої діяльності



Положення про групу сприяння академічній доброчесності



Програма педагогічної практики за професійним спрямуванням



Статут «Одеської політехніки»



Правила внутрішнього розпорядку



Договір про надання освітніх послуг



інші нормативні акти розділів «Основні документи»



«Нормативна база» сайту «Одеської політехніки»



Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора
філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)





Організація захисту дисертації



Положення щодо порядку присудження ступеня доктора філософії в Державному університеті «Одеська політехніка»



Антиплагіатна система
Strikeplagiarism.com



КРОК 01

Подається дисертація у вигляді спеціально підготовленої кваліфікаційної наукової праці на правах рукопису (п.5.2)



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ



ДАТА

- Заява здобувача на ім'я декана
- Академічна довідка
- Секретар деканату
- Не пізніше дати завершення освітньо-наукової програми

КРОК 02

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



ВИКОНАВЦІ



ПРОЦЕДУРА

- Науковий керівник
- Здобувач
- <https://opu.ua/document/2304>

КРОК 03

Науковий керівник здобувача готує висновок з оцінкою його роботи у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

- Висновок наукового керівника (п.5.6) у 3-х примірниках;
- Науковий керівник

КРОК 04

Попередня експертиза дисертації. Проводиться, як правило, на випусковій кафедрі, де здійснювалася підготовка здобувача (п 5.7)



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

1. Письмова заява на ім'я голови вченої ради закладу вищої освіти
 2. дисертація
 3. висновок наукового керівника
 4. академічна довідка про виконання відповідної освітньо-наукової програми (п. 5.11)
- здобувач
 - відповідальний секретар



Організація захисту дисертації

КРОК 05



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Структурний підрозділ надає пропозиції вченій раді «Одеської політехніки» щодо призначення двох рецензентів, кандидатури яких пропонуються до складу ради (п.5.9)

- Відомості про рецензентів
- Науковий керівник/кафедра
- відповідальний секретар

КРОК 06



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

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 факультет

КРОК 07



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Вчена рада «Одеської політехніки» 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

КРОК 08



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Керівник структурного підрозділу «Одеської політехніки», де проводиться попередня експертиза дисертації, за участю рецензентів організовує та проводить на базі такого структурного підрозділу фаховий семінар для апробації дисертації (п.5.12)

- Витяг Вченої ради «Одеської політехніки» передається до відділу аспірантури для формування наказу
- Вчений секретар «Одеської політехніки»
- Відділ аспірантури

КРОК 09



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Оприлюднюється дата і місце проведення фахового семінару (на офіційному сайті «Одеської політехніки» та стендах факультету).

Для розміщення на сайті ДУ «Одеська політехніка» текст оголошення надсилається на пошту vad@opu.ua

- Відповідальний секретар
- відділ аспірантури, ЦІТ



ДАТА

Захист дисертації докторів філософії
Не пізніше 5 робочих днів до дати фахового семінару

КРОК 10



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ



ДАТА

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.



Організація захисту дисертації

КРОК 11



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Рецензенти розглядають дисертацію та наукові публікації здобувача і за результатами фахового семінару готують висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (п.5.13)

- Висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів з дисертації

У висновку, зазначається інформація про відповідність дисертації вимогам, які передбачені цим Положенням, кількість наукових публікацій, повноту опублікування результатів дисертації та особистий внесок здобувача до всіх наукових публікацій, опублікованих із співавторами та зарахованих за темою дисертації.

- Рецензенти

Дата підготовки висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації

Вимоги до змісту п. 14 .

Попередня експертиза дисертації проводиться протягом двох місяців з дня надходження до «Одеської політехніки» письмової заяви здобувача щодо проведення такої експертизи. (п.5.14)

Висновок наукового керівника (керівників) або випускової кафедри та висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації видаються здобувачеві. Після цього забороняється вносити зміни до тексту дисертації. (п.5.17)

- Висновок наукового керівника (у двох примірниках)
- Висновок про наукову новизну
- Теоретичне та практичне значення результатів дисертації (у двох примірниках)

- Науковий керівник
- Здобувач



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

КРОК 13



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

КРОК 14



ВИКОНАВЦІ

Здобувач подає заяву на ім'я голови вченої ради «Одеської політехніки» про формування складу ради для проведення захисту дисертації з метою присудження ступеня доктора філософії та подає засвідчені в установленому порядку копії одержаних ним академічної довідки про виконання відповідної освітньо-наукової програми, висновку наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу та висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації (п.5.18.)

- Заява на ім'я голови вченої ради «Одеської політехніки» про формування складу ради
- Засвідчені в установленому порядку копії одержаних ним академічної довідки про виконання відповідної освітньо-наукової програми, висновку наукового керівника (керівників) або структурного підрозділу та висновку про наукову новизну
- теоретичне та практичне значення результатів дисертації
- Здобувач

Структурний підрозділ, де проводилася попередня експертиза дисертації, подає пропозиції вченій раді «Одеської політехніки» для формування складу ради (п.5.19)

Структурний підрозділ



Організація захисту дисертації

УТВОРЕННЯ РАЗОВОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ

КРОК 15



ВИКОНАВЦІ

«Одеська політехніка» подає МОН України клопотання про утворення ради (п.6.2)

- Здобувач
- Відповідальний секретар

КРОК 16

Утворення РСВР (у складі голови та членів ради – двох рецензентів і двох опонентів). (п.6.4)

- Вчений, який пропонується до складу ради, повинен мати не менше трьох наукових публікацій, опублікованих за останні п'ять років, за науковим напрямом, за яким підготовлено дисертацію здобувача, з яких не менше однієї публікації у виданнях, проіндексованих у базах даних Scopus та/або Web of Science Core Collection. (6.4.3)
- Рецензентом або опонентом не може бути призначено близьких осіб здобувача, його наукового керівника та співавтора будь-якої наукової публікації здобувача (п.6.4.4)



ДОКУМЕНТИ

- клопотання про утворення ради з відповідним обґрунтуванням та інформуванням про наявність належних умов для функціонування ради;
- персональний склад ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця основної роботи та наукових публікацій відповідно до абзацу десятого пункту 6 цього Порядку;
- копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів ради (п.6.6).

КРОК 17



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

КРОК 18



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Підготовка документів для утворення Разової спеціалізованої вченої ради, проведення захисту дисертації і присудження ступеня доктора філософії (п.7)

- заява щодо проведення його атестації;
- копія першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця;
- 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;
- копія свідоцтва про зміну імені (у разі потреби);
- витяг з наказу про зарахування до аспірантури (прикріплення до закладу вищої освіти (наукової установи), засвідчений в установленому порядку;
- академічна довідка про виконання відповідної освітньо-наукової програми;
- висновок наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу у двох примірниках;
- висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у двох примірниках;
- дисертацію в друкованому (три примірники) та електронному вигляді;
- копії наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації, на яких повинні бути зазначені вихідні дані відповідних видань. Копії зазначених публікацій засвідчуються в установленому порядку головою РСВР (п.7.1)

- Здобувач
- відповідальний секретар
- Голова РСВР (п.7.1)

Визначення Вченою радою «Одеської політехніки» складу спецради та клопотання «Одеської політехніки» до МОН про її затвердження

- Рішення Вченої ради «Одеської політехніки» (Витяг Вченої ради «Одеської політехніки»)
- Вчений секретар «Одеської політехніки»
- Відповідальний секретар



Організація захисту дисертації

КРОК 19

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



ДОКУМЕНТИ

- Клопотання «Одеської політехніки» про утворення Ради (Бланк «Одеської політехніки»);
- Відомості про персональний склад Ради (формат word);
- Завірені копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчене звання голови та членів Ради;
- Відомості про здобувача ступеня PhD



ВИКОНАВЦІ

- Здобувач
- відповідальний секретар
- МОН

КРОК 20

Уповноваженою особою на офіційному веб-сайті «Одеської політехніки» в розділі, в якому міститься інформація про діяльність РСВР, розміщується інформація про прийняття дисертації до розгляду та анотація дисертації, а також надсилається до МОН України повідомлення про прийняття дисертації до розгляду (п 7.2.1). 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



ДОКУМЕНТИ

Наказ МОН



ВИКОНАВЦІ

МОН

КРОК 20.1



ПРОЦЕДУРА

У тижневий строк після прийняття документів до розгляду:

- Уповноваженою особою на офіційному веб-сайті «Одеської політехніки» в розділі, в якому міститься інформація про діяльність РСВР, розміщується інформація про прийняття дисертації до розгляду та анотація дисертації, а також надсилається до МОН України повідомлення про прийняття дисертації до розгляду.
- Головою РСВР дисертація та наукові публікації, зараховані за її темою, надаються для вивчення опонентам.
- У місячний строк після прийняття документів до розгляду опоненти подають голові РСВР підписані ними відгуки.
- У відгуку опонента визначається ступінь актуальності обраної теми, обґрунтованості наукових положень, висновків і рекомендацій, сформульованих у дисертації, їх новизна, повнота викладу в наукових публікаціях, зарахованих за темою дисертації, відсутність (наявність) порушення академічної доброчесності.

У разі коли відгук не подано своєчасно або він не відповідає вимогам, голова РСВР може повернути його опоненту для доопрацювання або замінити опонента.

У разі заміни опонента МОН України надсилається вмотивоване клопотання про внесення змін до складу РСВР(п.7.2).

КРОК 20.2



ПРОЦЕДУРА

Після надходження до РСВР відгуків опонентів члени ради у робочому порядку погоджують дату проведення захисту дисертації, яка призначається не пізніше ніж у тритижневий строк з дня одержання другого відгуку опонента головою ради.

Протягом трьох робочих днів після погодження дати проведення захисту дисертації наукова громадськість інформується про дату проведення захисту дисертації (п.7.3)



Організація захисту дисертації

ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО РАЗОВОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ВЧЕНОЇ РАДИ, ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИСЕРТАЦІЇ

КРОК 21



ДОКУМЕНТИ

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

- Заява щодо проведення атестації здобувача в одному примірнику;
- Копія першої сторінки паспорта громадянина України та закордонний паспорт (за наявності);
- 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;
- Копія свідоцтва про зміну прізвища або імені здобувача (у разі потреби) у двох примірниках;
- Витяг з наказу про зарахування до аспірантури (прикріплення до закладу вищої освіти (наукової установи), засвідчений в установленому порядку у двох примірниках;
- Академічна довідка про виконання відповідної ОНП (оригінал);
- Висновок наукового керівника (керівників) або відповідного структурного підрозділу у 2 примірниках;
- Висновок фахового семінару про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації у 2 примірниках;
- Дисертація в друкованому (1 примірник) та електронному вигляді;
- 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



ВИКОНАВЦІ



ПРОЦЕДУРА

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.

КРОК 22



ВИКОНАВЦІ

КРОК 23



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ



ПРОЦЕДУРА

Уповноважена особа, не пізніше ніж за десять робочих днів до дати захисту дисертації розміщує в електронному вигляді на офіційному веб-сайті «Одеської політехніки», у розділі, в якому міститься інформація про діяльність рад, примірник дисертації (із забезпеченням відкритих форматів текстових даних), висновок про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації та відгуки опонентів (п.7.4)

Відповідальний секретар

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

- сканований оригінал повідомлення про прийняття дисертації до розгляду у форматі pdf (за формою Лист МОН №1/9-492 від 2019 р.)
- повідомлення (скорочений варіант) про прийняття дисертації до розгляду, яке розміщується на офіційному вебсайті 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



Організація захисту дисертації

КРОК 24

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

КРОК 25

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



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ

Відгуки опонентів у 2-х примірниках

Опоненти

КРОК 26

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 «Одеської політехніки» дати проведення прилюдного захисту дисертації



ВИКОНАВЦІ

- Голова ради
- відповідальний секретар

КРОК 27

Не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати захисту дисертації розміщується на офіційному сайті «Одеської політехніки» в електронному вигляді:



ДОКУМЕНТИ

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



ВИКОНАВЦІ

- Відповідальний секретар

КРОК 28



ДОКУМЕНТИ



ВИКОНАВЦІ



ПРОЦЕДУРА

На засідання спеціалізованої ради здобувач готує:

- реєстраційну картку присутності
- протокол голосування
- бюлетені
- Проект рішення ради
- Здобувач

Публічний захист дисертації проводиться на засіданні ради (із можливістю використання засобів відеозв'язку в режимі реального часу).

Захист дисертації повинен мати характер відкритої наукової дискусії, в якій зобов'язані взяти участь голова та члени ради, а також за бажанням присутні на засіданні.

Під час захисту відповідно до законодавства радою забезпечується аудіофіксація (запис фонограми) та відеофіксація. Запис (звукозапис, відеозапис) такого засідання ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті «Одеської політехніки» не пізніше наступного робочого дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше трьох місяців з дати набрання чинності наказом «Одеської політехніки» про видачу здобувачеві диплома доктора філософії. (7.6)

Засідання РСВР проводиться головою державною мовою за такою процедурою:

- голова ради інформує її членів згідно з даними реєстраційної картки присутності членів ради про правоможність засідання;
- голова ради інформує її членів про погоджену із здобувачем мову, якою він буде викладати основні положення дисертації та відповідати на запитання, та доповідає про подані здобувачем документи, їх відповідність встановленим вимогам;
- здобувач викладає основні положення дисертації та відповідає на запитання, подані в усній чи письмовій формі;
- здобувач відповідає на зауваження, які містяться у відгуках опонентів та зверненнях інших осіб, що надійшли до «Одеської політехніки» у письмовому вигляді чи електронною поштою;





Організація захисту дисертації

КРОК 28

- обговорюється проект рішення ради щодо присудження ступеня доктора філософії;
- проводиться таємне голосування щодо присудження здобувачеві ступеня доктора філософії (якщо засідання ради проводиться з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу або в разі участі в засіданні одного із опонентів з використанням 1 засобів відеозв'язку, таємне голосування проводиться з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує анонімність та ідентифікацію учасників такого голосування. Програмне забезпечення (засіб) для проведення таємного голосування застосовується за рішенням ради);
- голова ради оголошує результати голосування (рішення вважається позитивним, якщо за нього проголосували не менш як чотири члени ради);
- голова ради оголошує рішення ради щодо присудження здобувачеві ступеня доктора філософії з відповідної галузі знань та/або спеціальності (п.7.7).

КРОК 29

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



ВИКОНАВЦІ

- Відповідальний секретар

КРОК 30

Рада оформлює протягом 15 робочих днів рішення про присудження ступеня доктора філософії (у двох примірниках).

Усі документи, що стосуються розгляду дисертації та проведення її захисту в РСВР, формуються в перший примірник атестаційної справи здобувача, який зберігається у відділі аспірантури і докторантури протягом десяти років з дати набрання чинності наказу «Одеської політехніки» про видачу диплома доктора філософії, а рішення РСВР щодо присудження ступеня доктора філософії та один примірник дисертації підлягають постійному зберіганню (п.7.11)



Другий примірник атестаційної справи здобувача, що надсилається до МОН України протягом МІСЯЦЯ з дня захисту дисертації, формується з документів, перелік яких є вичерпним:

- супровідного листа на бланку «Одеської політехніки»;
- копії першої сторінки паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця, засвідченої в установленому порядку;
- рішення ради про присудження ступеня доктора філософії;
- висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації;
- відгуків опонентів;
- копії диплома магістра (спеціаліста), засвідченої в установленому порядку. У разі коли документ про вищу освіту видано іноземним закладом вищої освіти, додатково подається копія документа про визнання іноземного документа про вищу освіту, яка засвідчена в установленому порядку;
- копії свідоцтва про зміну імені (у разі потреби), засвідченої в установленому порядку;
- копії академічної довідки про виконання здобувачем освітньо-наукової програми, засвідченої в установленому порядку;
- копії документа про передачу електронного примірника до Національного репозитарію академічних текстів або Державної наукової експертизи та інформації»;
- анотації дисертації державною мовою з наведенням наукових публікацій, зарахованих за темою дисертації
- копії реєстраційної картки присутності членів ради, засвідченої в установленому порядку;
- стенограми (розшифрованої фонограми) засідання РСВР, підписаної головою РСВР та скріпленої печаткою «Одеської політехніки».

Обкладинка атестаційної справи здобувача, супровідний лист, рішення ради про присудження ступеня доктора філософії та реєстраційна картка присутності членів ради оформлюються за формою, затвердженою МОН України (див. п.2.11). (п.7.12)



- Здобувач
- Відповідальний секретар

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



Організація захисту дисертації

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

КРОК 31

МОН України на підставі рішення Атестаційної колегії видає та розміщує на офіційному вебсайті МОН України Наказ про затвердження рішення разової спеціалізованої вченої ради «Одеської політехніки»

- Наказ МОН
- МОН

Офіційні документи МОН



КРОК 32

На підставі Наказу МОН України готуються документи про видачу диплома доктора філософії на Вчену раду «Одеської політехніки»

- Аспірантура
- Вчений секретар «Одеської політехніки»



КРОК 33

Вчена рада «Одеської політехніки» приймає рішення про видачу диплома доктора філософії, яке затверджується наказом ректора та оприлюднюється на офіційному сайті

- Витяг Вченої ради «Одеської політехніки»
- Вчений секретар «Одеської політехніки»
- Аспірантура



КРОК 34

«Одеська політехніка» видає диплом доктора філософії

- Аспірантура
- Вчений секретар

ДОКУМЕНТИ

ВИКОНАВЦІ

ВИКОНАВЦІ

ДОКУМЕНТИ

ВИКОНАВЦІ

ВИКОНАВЦІ



Стратегія розвитку

Перспективами розвитку ОНП 3-го рівня «Менеджмент» впродовж найближчих 3 років є:

розвиток її сильних та мінімізація слабких сторін за рахунок посилення взаємного зв'язку наукової та освітньої складових програми, імплементації світового досвіду та кращих вітчизняних практик підготовки докторів філософії з менеджменту за ланцюгом «фокус дослідження (науково-методичний базис управління підприємствами та їх об'єднаннями у виробничому секторі економіки: інноваційні зміни об'єктів, суб'єктів, технологій та процесів управління (менеджменту), новітні проблеми та їхні наслідки) - технології та ресурси - компетентності - мотивованість аспірантів - професіоналізм викладачів - інтернаціоналізація підготовки» та стратегічні зміни за напрямками: спрямованість і фінансування досліджень, технології навчання, компетентність і професіоналізм викладачів, інтернаціоналізація, вмотивованість аспірантів.

Заплановано:

1) опанування нових напрямків досліджень науково-методичного базису управління підприємствами та їх об'єднаннями внаслідок актуалізації у виробничому секторі економіки та його інфраструктурі проблематики смарт і діджитал технологій управління та виробництва, енергоефективності, державно-приватного партнерства за імперативами сталого розвитку, безпекоорієнтованого управління в умовах інформатизації та інклюзії, що передбачають дослідження інноваційних змін об'єктів, суб'єктів, технологій і процесів управління (менеджменту), новітніх проблем та їх наслідків;

2) відповідне оновлення складу та доповнення змісту освітніх компонент.

Для реалізації планів передбачено такі заходи:

- 1 - збільшення прикладних наукових досліджень у зазначених напрямках з метою відновлення тенденції розвитку виробничого сектору української економіки та задля підвищення його інтересу до соціально-економічної інтеграції в рамках Угоди про асоціацію Україна-ЄС, яка підсилюватиме попит на випускників ОНП 3-го рівня «Менеджмент» в Україні, незважаючи на «відтік мізків»;
- 2 - збільшення наукових, професійних та мовних стажувань як в Україні на базі провідних виробничих підприємств та ЗВО, так і за її кордоном – на базі ЗВО-партнерів та організацій-партнерів (у т.ч. дистанційно);
- 3 - інтернаціоналізація наукового пошуку в частині залучення іноземних керівників, здобутків світового наукового співтовариства та розширення тематики на предмет імплементації світового досвіду управління розвитком виробничого сектору економіки та його суб'єктів в умовах глобалізації, його інноваційної трансформації та її наслідків. Передбачається встановити умови та рамки міжнародного партнерства з докторською освітою (спільні та подвійні ступені);
- 4 - диверсифікація джерел фінансування наукових досліджень осіб, що навчаються за цією ОНП, за рахунок грантового фінансування ЄС та госпдоговірних робіт на замовлення вітчизняного промислового бізнес-сектору тощо.



1

2



Запрошуємо до наукової співпраці!



**Структурні підрозділи,
в яких здійснюється підготовка
за цією програмою**
ІБЕІТ - Інститут бізнесу, економіки
та інформаційних технологій



**Кафедра (спеціальна), яка
забезпечує виконання програми**
Кафедра міжнародного
менеджменту та інновацій



**Гарант освітньої програми,
контактна особа**
Філіппова Світлана Валеріївна