

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Українського
державного університету залізничного
транспорту протокол № 7
від «29» серпня 2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 86
від «29» серпня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про наукове керівництво здобувачами ступеня доктора філософії та
наукове консультування докторантів в Українському державному
університеті залізничного транспорту**

Харків – 2025

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Органи та розподіл компетенції.....	4
III. Визначення кандидатури та призначення наукового керівника.....	4
IV. Права та обов'язки наукового керівника	5
V. Моніторинг, звітування і завершення підготовки PhD.....	7
VI. Заміна наукового керівника	7
VII. Наукове керівництво підготовкою поза аспірантурою	8
VIII. Визначення та призначення наукового консультанта	9
IX. Права та обов'язки наукового консультанта	10
X. Звітування, завершення та заміна консультанта	11
XI. Академічна доброчесність і відповідальність	11
XII. Облік роботи та документування	12
XIII. Прикінцеві положення	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок визначення кандидатур, призначення, здійснення, обліку, моніторингу та припинення наукового керівництва здобувачами ступеня доктора філософії, а також наукового консультування докторантів – здобувачів наукового ступеня доктора наук, які проходять підготовку в докторантурі Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про академічну доброчесність», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 у чинній редакції (далі – Порядок № 261), інших актів законодавства, Статуту Університету та Положення про підготовку здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук в Університеті.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві. Науковий керівник забезпечує наукове керівництво підготовкою здобувача ступеня доктора філософії. Науковий консультант забезпечує наукове консультування виключно докторанта, зарахованого для підготовки в докторантурі.

1.4. На особу, яка здобуває ступінь доктора філософії поза аспірантурою, поширюються правила щодо наукового керівника з урахуванням особливостей пунктів 30–36 Порядку № 261. Особі, яка самостійно готує наукові досягнення до захисту наукового ступеня доктора наук без зарахування до докторантури, науковий консультант не призначається відповідно до пункту 48 Порядку № 261.

1.5. Наукове керівництво та наукове консультування ґрунтуються на академічній свободі, взаємній повазі, професійній доброчесності, регулярній комунікації, об'єктивному оцінюванні результатів, недискримінації та запобіганні конфлікту інтересів.

1.6. Жодне положення цього акта не надає науковому керівнику або консультанту повноважень одноосібно відраховувати здобувача, змінювати затверджену тему чи індивідуальний план, визнавати їх невиконаними з остаточними юридичними наслідками або приймати рішення про присудження наукового ступеня.

1.7. Індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта можуть оформлюватися в Університеті як окремі структурні частини єдиного документа — “Індивідуального плану аспіранта”, із

збереженням визначених законодавством змісту, призначення, порядку погодження, затвердження, виконання та контролю кожної з цих складових.

II. ОРГАНИ ТА РОЗПОДІЛ КОМПЕТЕНЦІЙ

2.1. Кафедра здійснює первинний академічний розгляд кандидатур наукових керівників і консультантів, перевіряє їх відповідність нормативним вимогам, розглядає індивідуальні плани, звіти та висновки, а також формує мотивовані рекомендації.

2.2. Щодо аспірантів та здобувачів ступеня доктора філософії поза аспірантурою питання призначення та заміни наукового керівника (наукових керівників), затвердження теми дисертації та індивідуальних планів, а також інші відповідні академічні питання розглядає Вчена рада факультету в межах повноважень, делегованих Вченою радою Університету.

2.3. Щодо докторантів висновки кафедри, зарахування, тема дисертації або наукової доповіді, призначення чи заміна наукового консультанта, індивідуальний план наукової роботи, результати звітування та завершення підготовки розглядаються Вченою радою Університету відповідно до Порядку № 261 і локальних актів. Вчена рада факультету до процедури докторантури не залучається.

2.4. Ректор видає накази на виконання рішень компетентних колегіальних органів. Наказ не замінює рішення відповідної вченої ради, якщо таке рішення передбачене законодавством або локальними актами Університету.

2.5. Відділ аспірантури і докторантури перевіряє комплектність документів, контролює строки, готує проекти наказів, веде облік призначених керівників і консультантів та забезпечує зберігання документів у межах установленої номенклатури справ.

III. ВИЗНАЧЕННЯ КАНДИДАТУРИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

3.1. Вступник до аспірантури може зазначити бажану кандидатуру наукового керівника за попередньою згодою цієї особи. Таке зазначення не створює безумовного права вимагати призначення конкретної особи.

3.2. Кандидатура наукового керівника визначається з числа наукових або науково-педагогічних працівників Університету, які мають науковий ступінь та відповідну наукову кваліфікацію, відповідно до пункту 19 Порядку № 261.

3.3. Перед рекомендуванням кандидатури кафедра перевіряє:

- наявність наукового ступеня та відповідної наукової кваліфікації;
- відповідність наукової діяльності кандидата тематиці запланованого дослідження;

- наявність актуальних наукових результатів, що підтверджують спроможність здійснювати наукове керівництво, без установлення локальної числової вимоги щодо кількості публікацій;
- фактичну спроможність кандидата забезпечити регулярне і належне наукове керівництво;
- належність кандидата до числа наукових або науково-педагогічних працівників Університету та можливість виконувати обов'язки протягом очікуваного строку підготовки;
- відсутність чинної заборони або іншої передбаченої законодавством обставини, що перешкоджає здійсненню наукового керівництва.

3.4. Кафедра заслуховує потенційного керівника та за потреби вступника, оцінює узгодженість дослідницьких інтересів і ухвалює мотивовану рекомендацію. Якщо запропонована кандидатура не відповідає вимогам або не може забезпечити належне керівництво, кафедра рекомендує іншу кандидатуру.

3.5. Послідовність призначення наукового керівника: попередня згода кандидата; розгляд і рекомендація кафедри; розгляд Вченою радою факультету в межах делегованих повноважень; оформлення наказом ректора.

3.6. Науковий керівник призначається аспіранту протягом одного місяця з дати наказу ректора про зарахування відповідно до пункту 19 Порядку № 261.

3.7. За рішенням Вченої ради факультету в межах повноважень, делегованих Вченою радою Університету, аспіранту може бути призначено двох наукових керівників із письмово визначеним розподілом обов'язків та обсягу роботи між ними. Розподіл має охоплювати напрями консультування, контроль етапів, підготовку висновків і порядок узгодження спільної позиції.

3.8. У разі призначення двох керівників кожний діє в межах визначених обов'язків. Спільні висновки підписують обидва керівники, якщо інше прямо не встановлено рішенням про розподіл обов'язків. Розбіжності не можуть блокувати права здобувача і передаються на розгляд кафедри.

3.9. Під час визначення кандидатури наукового керівника кафедра враховує його фактичне навантаження, кількість здобувачів, підготовкою яких він керує, регулярність здійснення наукового керівництва та можливість забезпечити належний науковий супровід здобувача.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

4.1. Науковий керівник зобов'язаний:

- брати участь у формуванні теми дисертації та забезпечувати її відповідність спеціальності, освітньо-науковій програмі й реалістичному строку виконання;
- консультувати щодо методології, методів, джерельної бази, планування та організації дослідження;

- погоджувати індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи в межах компетенції, сприяти визначенню вимірюваних етапів і результатів;
- проводити регулярні консультації у погодженій формі та надавати своєчасний професійний зворотний зв'язок щодо поданих матеріалів;
- контролювати виконання індивідуального плану наукової роботи, дотримання строків і відповідність фактичних результатів запланованим етапам;
- аналізувати наукові результати, рекомендувати форми апробації та публікації без гарантування прийняття матеріалів видавцем;
- сприяти опануванню здобувачем дослідницьких і академічних компетентностей та належних практик роботи з даними, джерелами й авторством;
- надавати об'єктивні письмові висновки до кожного звіту і підсумкових процедур;
- невідкладно інформувати здобувача та кафедру про істотні ризики невиконання плану і пропонувати коригувальні заходи;
- дотримуватися конфіденційності інформації з обмеженим доступом та правил захисту персональних даних.

4.2. Науковий керівник має право:

- отримувати від здобувача інформацію і матеріали, необхідні для оцінювання виконання індивідуального плану;
- вимагати своєчасного подання результатів та обґрунтованого пояснення відхилень від плану;
- надавати рекомендації щодо коригування теми, плану, методології, строків окремих етапів, апробації та публікацій;
- брати участь у засіданнях кафедри й відповідних колегіальних органів під час розгляду питань здобувача;
- подавати мотивовані висновки, окрему позицію та пропозиції щодо подальшої підготовки;
- ініціювати в установленому порядку коригування плану або питання про заміну керівника за наявності законних підстав.

4.3. Здобувач несе особисту відповідальність за оригінальність і достовірність власних результатів, первинних даних, правильність посилань, авторство та дотримання академічної доброчесності. Керівник відповідає за належне і своєчасне виконання власних обов'язків, а не автоматично за будь-яке порушення, учинене здобувачем.

V. МОНІТОРИНГ, ЗВІТУВАННЯ І ЗАВЕРШЕННЯ ПІДГОТОВКИ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

5.1. В Університеті контроль виконання аспірантом індивідуального плану наукової роботи здійснюється за результатами двох звітних періодів протягом кожного року підготовки. Протягом нормативного чотирирічного строку підготовки передбачається вісім звітних періодів. У разі академічної відпустки, переривання підготовки або законної зміни її строку звітні періоди визначаються з урахуванням фактичного строку підготовки. До засідання кафедри науковий керівник ознайомлюється зі звітом аспіранта та подає письмовий висновок.

5.2. Висновок за звітний період містить оцінку виконаних етапів, отриманих результатів, дотримання строків, якості наданих матеріалів, причин відхилень і доцільності коригування наступного періоду. У висновку зазначається один результат: «індивідуальний план виконується»; «індивідуальний план виконується з необхідністю коригування»; «індивідуальний план не виконується».

5.3. Відсутність окремої публікації не є самостійною автоматичною підставою для негативного висновку, якщо така публікація не була обов'язковим етапом відповідного періоду за затвердженим планом або законодавством. Оцінюється сукупний прогрес здобувача.

5.4. Кафедра заслуховує звіт і висновок керівника, ухвалює мотивовану рекомендацію та передає матеріали для розгляду Вченою радою факультету в межах делегованих повноважень.

5.5. Не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою здобувач отримує довідку про виконання освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану відповідно до пункту 25 Порядку № 261.

5.6. Висновок наукового керівника не є висновком про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, не замінює рішення разової спеціалізованої вченої ради і не є рішенням про присудження ступеня доктора філософії.

VI. ЗАМІНА НАУКОВОГО КЕРІВНИКА

6.1. З метою забезпечення ефективної підготовки Університет змінює наукового керівника у випадках, установлених пунктом 20 Порядку № 261:

- припинення ним трудової діяльності на науковій або науково-педагогічній посаді;

- неспроможності виконувати повноваження за станом здоров'я або смерті;
- невиконання обов'язків, визначених пунктом 19 Порядку № 261;
- відмови надавати висновок за результатами наукового керівництва;
- прийняття рішення про позбавлення права участі в підготовці та/або атестації наукових кадрів;
- притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності відповідно до законодавства;
- спільного бажання наукового керівника і здобувача;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2. Ініціатором розгляду може бути здобувач, керівник, завідувач кафедри, відділ аспірантури і докторантури або інша уповноважена особа. Заява чи подання має містити фактичні обставини та, за наявності, підтвердні матеріали.

6.3. До засідання кафедри здобувачу і керівнику надається можливість викласти позицію та подати пояснення. Саме подання заяви не означає автоматичної заміни, крім випадків, коли продовження керівництва юридично або фактично неможливе.

6.4. Кафедра формує мотивовану рекомендацію і пропонує нову кандидатуру. Вчена рада факультету розглядає питання в межах делегованих повноважень. Заміна оформлюється наказом ректора.

6.5. До призначення нового керівника кафедра забезпечує організаційну безперервність супроводу здобувача. Заміна наукового керівника здійснюється у найкоротший обґрунтований строк із забезпеченням безперервності наукового керівництва. Заміна керівника сама по собі не скасовує затверджену тему та індивідуальні плани; необхідні зміни вносяться окремо в установленому порядку.

VII. НАУКОВЕ КЕРІВНИЦТВО ПІДГОТОВКОЮ ПОЗА АСПІРАНТУРОЮ

7.1. Після зарахування особи для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою їй наказом ректора призначається один або два наукових керівники з числа працівників Університету відповідно до пунктів 19 і 32 Порядку № 261 та розподілу компетенції, встановленого основним Положенням Університету.

7.2. На керівника та здобувача поза аспірантурою поширюються положення цього акта щодо прав, обов'язків, погодження індивідуальних планів, звітування, академічної доброчесності та заміни керівника, якщо Порядком № 261 не передбачено інше.

7.3. Стан підготовки дисертації здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників) відповідно до пункту 35 Порядку № 261.

VIII. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА ДОКТОРАНТА

8.1. Визначення кандидатури наукового консультанта здійснюється в межах процедури вступу до докторантури з урахуванням розгорнутої дослідницької пропозиції, наукової доповіді вступника, тематики дослідження та висновку кафедри.

8.2. Кафедра пропонує кандидатуру наукового консультанта з числа науково-педагогічних або наукових працівників, які мають трудові відносини з Університетом, науковий ступінь доктора наук та необхідну наукову кваліфікацію, що підтверджується відповідно до пункту 38 Порядку № 261, як встановлено абзацом другим пункту 42 Порядку № 261.

8.3. Під час перевірки необхідної наукової кваліфікації кандидата кафедра застосовує критерії пункту 38 Порядку № 261 і встановлює:

- наявність наукового ступеня доктора наук, як вимагає пункт 42 Порядку № 261, а також документа про присудження ступеня доктора наук з відповідної галузі науки та/або наукової спеціальності або вченого звання професора за відповідною кафедрою (науковою спеціальністю) згідно з пунктом 38 Порядку № 261;
- наявність наукових публікацій з відповідної наукової спеціальності у складі, визначеному пунктом 38 Порядку № 261;
- участь у підготовці наукових кадрів та в атестації наукових кадрів у формах, визначених пунктом 38 Порядку № 261;
- наявність згоди кандидата, відповідність його наукового доробку темі докторської дисертації (наукової доповіді) та реальну можливість здійснювати консультування протягом дворічного строку;
- відсутність не врегульованого конфлікту інтересів або чинної заборони бути науковим консультантом.

8.4. Кафедра протягом строку, встановленого пунктом 42 Порядку № 261, розглядає документи, заслуховує наукову доповідь вступника, шляхом голосування визначає можливість зарахування і в разі позитивного висновку подає Вченій раді Університету пропозицію щодо консультанта.

8.5. Вчена рада Університету на черговому засіданні розглядає висновок кафедри, затверджує тему дисертації або наукової доповіді, приймає рішення про зарахування до докторантури та призначає наукового консультанта відповідно до пункту 43 Порядку № 261.

8.6. В Університеті наказ про зарахування до докторантури та наказ про призначення наукового консультанта та затвердження теми дисертації (наукової доповіді) оформлюються окремо відповідно до рішень Вченої ради Університету. Видання наказу ректора не замінює відповідного рішення Вченої ради Університету.

8.7. Модель двох наукових керівників аспіранта не поширюється автоматично на докторанта. Призначення двох наукових консультантів цим Положенням не передбачається, оскільки Порядок № 261 прямо регулює призначення наукового консультанта в однині.

ІХ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА

9.1. Науковий консультант зобов'язаний:

- брати участь у формуванні індивідуального плану наукової роботи докторанта та погоджувати його;
- надавати консультації щодо методології, структури, змісту й організації докторського дослідження;
- оцінювати хід виконання дослідження, наукову обґрунтованість і значущість результатів;
- надавати рекомендації щодо публікацій, апробації, оформлення дисертації або наукової доповіді та подальших процедур атестації;
- контролювати виконання індивідуального плану без підміни особистої відповідальності докторанта;
- надавати письмовий висновок до кожного звіту та підсумковий висновок після завершення дворічного строку;
- інформувати докторанта й кафедру про істотні ризики невиконання плану та рекомендувати коригувальні заходи;
- дотримуватися академічної доброчесності, професійної етики, конфіденційності та правил запобігання конфлікту інтересів.

9.2. Науковий консультант має право отримувати необхідні матеріали, вимагати своєчасного подання результатів, рекомендувати коригування плану, брати участь у засіданнях кафедри і Вченої ради Університету під час розгляду питань докторанта, подавати мотивовані висновки та ініціювати заміну консультанта в установленому порядку.

9.3. Науковий консультант не гарантує присудження наукового ступеня та не несе автоматичної відповідальності за особисті порушення докторанта. Він відповідає за належне виконання власних функцій і обґрунтованість наданих висновків.

Х. ЗВІТУВАННЯ, ЗАВЕРШЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАМІНА НАУКОВОГО КОНСУЛЬТАНТА

10.1. В Університеті докторант звітує про виконання індивідуального плану наукової роботи двічі протягом кожного року підготовки. Для нормативного дворічного строку підготовки передбачається чотири звітні періоди.

10.2. До кожного звіту консультант подає письмовий висновок щодо виконаних етапів, одержаних результатів, публікацій та апробації, дотримання строків, причин відхилень і потреби в коригуванні плану. Кафедра ухвалює рекомендацію, а матеріали розглядає Вчена рада Університету.

10.3. Після завершення дворічного строку науковий консультант готує підсумковий висновок, у якому оцінює виконання індивідуального плану, завершені етапи, отримані результати, стан підготовки дисертації або наукової доповіді та готовність матеріалів до подальших процедур атестації.

10.4. За умови виконання індивідуального плану підготовка в докторантурі завершується наданням висновку наукового консультанта або кафедри відповідно до пункту 47 Порядку № 261. Захист докторської дисертації не є обов'язковою умовою завершення дворічного строку підготовки в докторантурі.

10.5. Заміна наукового консультанта може бути ініційована докторантом, консультантом, кафедрою або уповноваженим підрозділом у разі неможливості виконувати обов'язки, припинення трудових відносин, невиконання функцій, конфлікту інтересів, чинної заборони бути консультантом, взаємної згоди чи інших законних обставин.

10.6. Процедура заміни консультанта включає розгляд ініціативи й пояснень сторін кафедрою, підготовку мотивованої рекомендації та нової кандидатури, рішення Вченої ради Університету й оформлення окремим наказом ректора. Заміна наукового консультанта здійснюється у найкоротший обґрунтований строк із забезпеченням безперервності наукового консультування; до призначення нового консультанта кафедра забезпечує організаційну безперервність наукового супроводу.

XI. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Науковий керівник, консультант і здобувач дотримуються Закону України «Про академічну доброчесність», Кодексу академічної доброчесності Університету та затверджених процедур реагування на порушення.

11.2. Керівник і консультант зобов'язані сприяти прозорості дослідження, належному розмежуванню власних і запозичених результатів, достовірності даних та коректному визначенню авторського внеску. У разі використання в академічному творі об'єкта, згенерованого штучним інтелектом, автор

повідомляє про це в такому творі із зазначенням методики генерування та/або посилання на відповідну комп'ютерну програму чи її опис згідно з вимогами до оформлення та/або оприлюднення відповідного академічного твору відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України «Про академічну доброчесність». Оприлюднення результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної діяльності без зазначення цього факту є недоброчесним використанням таких результатів відповідно до статті 29 зазначеного Закону. Правомірне використання штучного інтелекту саме по собі не забороняється.

11.3. Керівнику і консультанту заборонено примушувати здобувача до необґрунтованого співавторства, привласнювати його результати, вимагати виконання робіт, не пов'язаних із підготовкою, створювати необґрунтовані перешкоди для апробації або захисту, приховувати відомі істотні порушення академічної доброчесності.

11.4. У разі виявлення ознак порушення керівник або консультант фіксує обставини, інформує здобувача про зауваження та, якщо вони не усунуті або потребують офіційного реагування, подає повідомлення уповноваженому органу чи уповноваженій особі Університету. Розгляд здійснюється за статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність» і локальним порядком, а не в межах одноосібного рішення керівника чи консультанта.

11.5. Застосування академічної відповідальності можливе лише після встановлення факту порушення за належною процедурою. До керівника або консультанта може бути застосовано, зокрема, позбавлення права керівництва чи консультування на строк, передбачений статтею 22 Закону України «Про академічну доброчесність».

11.6. Наявність повідомлення або спору не є доказом порушення. Особі забезпечуються повідомлення про суть зауважень, доступ до матеріалів у дозволеному обсязі, право надати пояснення, неупереджений розгляд, мотивоване рішення та можливість оскарження.

XII. ОБЛІК РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

12.1. На здійснення наукового керівництва одним здобувачем ступеня доктора філософії та наукового консультування одним докторантом щороку відводиться навантаження в межах норм часу наукової роботи, установлених Університетом для науково-педагогічних працівників, а для наукових працівників – у межах основного навантаження, відповідно до пунктів 19 і 43 Порядку № 261.

12.2. Це Положення не встановлює фіксованої кількості годин наукового керівництва та наукового консультування. Обсяг роботи визначається відповідно до норм часу наукової роботи, установлених Університетом, та чинного законодавства. У разі призначення двох наукових керівників обсяг

роботи розподіляється між ними без автоматичного подвоєння загального обсягу, якщо інше не передбачено чинними нормами Університету.

12.3. Основними документами щодо наукового керівництва є: документально зафіксована згода кандидата на призначення науковим керівником; рекомендація кафедри; рішення Вченої ради факультету в межах делегованих повноважень; наказ ректора; розподіл обов'язків двох керівників за наявності; висновки до двох звітних періодів на кожний рік підготовки, а протягом нормативного чотирирічного строку — до восьми звітних періодів з урахуванням фактичного строку підготовки; підсумковий висновок; документи щодо заміни.

12.4. Основними документами щодо наукового консультування є: рекомендація кафедри; рішення Вченої ради Університету; окремий наказ про призначення наукового консультанта та затвердження теми дисертації (наукової доповіді); погоджений індивідуальний план; чотири висновки до звітних періодів протягом нормативного дворічного строку; підсумковий висновок; документи щодо заміни.

12.5. Документи можуть створюватися в паперовій та/або електронній формі відповідно до правил документообігу Університету. Відомості, для яких законодавством передбачено внесення до ЄДЕБО, вносяться уповноваженим підрозділом у встановленому порядку.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

13.2. Зміни до Положення затверджуються і вводяться в дію в тому самому порядку, якщо законодавством або Статутом Університету не встановлено інше.

13.3. У разі суперечності між цим Положенням і актом вищої юридичної сили застосовується акт вищої юридичної сили. Відділ аспірантури і докторантури готує пропозиції щодо приведення документа у відповідність.

13.4. Раніше прийняті рішення щодо керівників і консультантів зберігають чинність у частині, що не суперечить законодавству. Подальші процедури здійснюються за цим Положенням із дня введення його в дію.