

Порядок прийому документів для вступу до аспірантури і докторантури МНАУ

1. Прийом документів для вступу до аспірантури здійснює відділ аспірантури та докторантури Університету.

2. Вступники до аспірантури у встановлені терміни подають на ім'я ректора Університету такі документи:

- 1) заяву;
- 2) особовий листок з обліку кадрів, засвідчений у відділі кадрів за місцем роботи або навчання, з вклеєною фотокарткою розміру 4x6 см;
- 3) автобіографію;
- 4) список опублікованих наукових праць і винаходів. Вступники, які не мають опублікованих наукових праць і винаходів, подають наукові доповіді (реферати) з обраної ними наукової спеціальності;
- 5) засвідчену копію диплома (разом з додатком до нього) про закінчення закладу вищої освіти із зазначенням одержаної кваліфікації спеціаліста або магістра (особи, які здобули відповідну освіту за кордоном – копію нострифікованого диплома);
- 6) посвідчення про складання кандидатських іспитів (за наявності складених кандидатських іспитів);
- 7) характеристику-рекомендацію з останнього місця роботи або витяг з протоколу засідання ЕК чи вченої ради факультету (для осіб, які рекомендуються в аспірантуру безпосередньо після закінчення закладу вищої освіти).

Під час подання заяви вступник пред'являє особисто:

- військовий квиток або посвідчення про приписку – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- документ, що посвідчує особу, та диплом про вищу освіту (разом з додатком до нього).

Копії документів засвідчуються за оригіналами відділом аспірантури та докторантури Університету. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Документи подаються у паперовій папці.