

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Андрій КРИСОВАТИЙ

« ___ »

2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури та докторантури
навчально-наукового центру підготовки та атестації здобувачів вищої
освіти та наукових кадрів

СХВАЛЕНО

рішення вченої ради

Західноукраїнського національного університету

від 15 червня 2022 р., протокол № 9

Тернопіль – 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основну мету, функції, права та відповідальність, регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування та матеріально-технічного забезпечення Відділу аспірантури та докторантури Навчально-наукового центру підготовки та атестації здобувачів вищої освіти та наукових кадрів Західноукраїнського національного університету (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Західноукраїнського національного університету (далі – Університет) у складі Навчально-наукового центру підготовки та атестації здобувачів вищої освіти та наукових кадрів (далі Центр), який здійснює свою діяльність в єдиному комплексі науково-дослідної діяльності Університету і безпосередньо підпорядковується директору Центру та проректору з наукової роботи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Постановою Кабінету Міністрів України про Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, Статутом Університету, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи та цим Положенням.

1.4. Структура Відділу і чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Університету із врахуванням його завдань і напрямів роботи.

1.5. Відділ очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується директору Центру та проректору з наукової роботи відповідно до розподілу обов'язків. Завідувач відділу призначається і звільняється наказом ректора Університету.

1.6. Права та обов'язки співробітників Відділу визначаються у затверджених ректором Університету посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення та норм чинного законодавства України.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляє завідувач Відділу і затверджує у встановленому порядку.

1.8. Рішення про реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалює Вчена рада Університету і вводиться в дію наказом ректора.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення впровадження нормативних документів щодо питань з підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, докторів філософії та докторів наук, виконання наказів і розпоряджень МОН України, проректора з наукової роботи та ректора Університету.

2.2. Підготовка науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації для Університету.

2.3. Організація профорієнтаційної роботи, прийом до Університету здобувачів освітнього ступеня доктор філософії та докторантів за освітньо-науковими програмами й організація навчання згідно навчальних планів.

2.4. Організація проміжного і підсумкового звітування здобувачів освітнього ступеня доктор філософії та докторантів.

2.5. Організація підготовки і проведення вступних іспитів та проведення екзаменаційних сесій.

2.6. Проведення контролю за дотриманням здобувачами освітнього ступеня доктор філософії, та докторантами вимог законодавства, моральних, етичних норм поведінки та академічної доброчесності.

2.7. Участь у підготовці документів про відкриття нових спеціальностей.

2.8. Участь у роботі Приймальної комісії Університету.

3. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

3.1. Подає на засідання Приймальної комісії Правила прийому до аспірантури та докторантури.

3.2. Надає консультації з питань прийому, підготовки науково-педагогічних кадрів і захисту дисертацій.

3.3. Готує оголошення в засобах масової інформації про конкурсний прийом до аспірантури та докторантури.

3.4. Приймає участь в організації конкурсного прийому до докторантури і аспірантури.

3.5. Приймає участь у засіданні Приймальної комісії щодо зарахування до аспірантури Університету.

3.6. Розробляє графіки навчального процесу здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і контролює їх виконання.

3.7. Контролює рух контингенту здобувачів освітнього ступеня доктор філософії: переміщення та відрахування здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук.

3.8. Здійснює організацію і контроль за своєчасним плануванням і виконанням індивідуальних планів роботи здобувачів освітнього ступеня доктор філософії та докторантів.

3.9. Готує наказ на призначення стипендій здобувачам освітнього ступеня доктор філософії і докторантам.

3.10. Готує річну і періодичну статистичну звітність і направляє її відповідним органам.

3.11. Приймає участь в організації прийому документів та вступних іспитів до аспірантури.

3.12. Координує проходження проміжного та підсумкового звітування здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і докторантів на кафедрах та Вчених радах ННІ.

3.13. Забезпечує організацію укладання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та

доктора наук за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб і за рахунок держзамовлення.

3.14. Вносить пропозицій до Вченої ради Університету з питань щодо підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів.

3.15. Готує документи для оплати праці науковим керівникам, викладачам та консультантам.

3.16. Узагальнює питання щодо затвердження тем та керівників дисертаційних робіт здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук та представляє матеріали для розгляду на Вченій раді Університету.

3.17. Здійснює контроль за виконанням індивідуальних планів роботи здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук.

3.20. Веде реєстрацію та облік захистів дисертацій ступеня доктора філософії і доктора наук.

3.21. Проводить аналіз ефективності підготовки кадрів через аспірантуру і докторантуру Університету.

3.22. Веде номенклатуру справ і передає документи в архів Університету.

3.27. Створення належних умов праці, дотримання Правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4. Права Відділу

Відділ аспірантури та докторантури має право:

4.1. Організовувати якісну підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації.

4.2. Розробляти пропозиції з удосконалення та підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних кадрів в аспірантурі, докторантурі.

4.3. Сприяти забезпеченню кафедр Університету науково-педагогічними і науковими кадрами вищої кваліфікації.

4.4. Рекомендувати науковим керівникам здобувачів освітнього ступеня доктор філософії брати участь у дослідницьких проектах, результати яких регулярно публікуються та/або практично впроваджуються.

4.5. Висувати клопотання перед керівництвом Університету про позбавлення можливості здійснення наукового керівництва здобувачами освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності.

4.7. Отримувати від ННІ, кафедр, наукових керівників та консультантів, відділу кадрів та служби бухгалтерського обліку, фінансово-планового відділу та інших структурних підрозділів необхідну інформацію.

4.8. Контролювати виконання індивідуального плану роботи докторантів та здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук, а також проведення занять з підготовки та складання іспитів і заліків.

4.9. Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.10. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.11. Користуватися послугами обчислювальної техніки, наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, архіву.

4.12. Інформувати ректорат і Вчену раду Університету про стан справ з питань підготовки в Університеті здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук, також вносити пропозиції щодо покращення ефективності діяльності.

5. Обов'язки Відділу

Відділ докторантури, аспірантури має право виконувати такі обов'язки:

5.1. Планувати, організовувати і контролювати підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру Університету, у тому числі і за державним замовленням.

5.2. Вести облік у ЄДЕБО та аналізувати рух контингенту з підготовки науково-педагогічних кадрів.

5.3. Забезпечувати оформлення документації та зберігання інформації відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

5.4. Контролювати виконання здобувачами освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук відповідної освітньо-наукової та докторантами наукової програми Університету за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження.

5.5. Організовувати і проводити проміжне та підсумкове звітування здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук за усіма освітньо-науковими програмами.

5.6. Контролювати підготовку та публікацію наукових статей здобувачами освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук через проведення проміжного та підсумкового звітування.

5.7. Проводити заходи щодо дотримання докторантами, здобувачами освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук принципів академічної доброчесності.

5.8. Організовувати та здійснювати консультативну, а також роз'яснювальну роботу з науково-педагогічними кадрами.

5.9. Комплектувати склад комісій зі складання вступних іспитів та організовувати їх проведення з дотриманням встановлених вимог.

5.10. Долучати здобувачів освітнього ступеня доктор філософії і доктор наук до міжнародної академічної спільноти, зокрема шляхом участі, не менше ніж в одній міжнародній конференції за кордоном за своєю тематикою з публікацією результатів їх досліджень в міжнародних академічних журналах (зокрема англійською мовою) тощо.

6. Взаємодія

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з:

6.1. Структурними підрозділами Університету, а також колегіальними та робочими органами, які в ньому функціонують, відповідними підрозділами органів місцевого самоврядування, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України в тому числі з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

6.2. Навчально-науковими інститутами, факультетом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції, кафедрами й іншими структурними підрозділами Університету з питань, пов'язаних з плануванням, організацією і контролем за підготовкою та атестацією науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7. Керівництво та структура відділу

7.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи.

7.2. Завідувач відділу:

7.2.2. Здійснює керівництво роботою відділу.

7.2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

7.2.4. Організовує роботу щодо створення та подання розпорядчих документів з метою вдосконалення процесу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.2.5. Вносить пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах питань, що належать до компетенції відділу.

7.2.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.2.7. Вивчає та впроваджує в практику новітні, передові технології, що сприятимуть підвищенню ефективності підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.2.8. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.2.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу.

7.2.10. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

7.2.11. Надає пропозиції проректору з наукової роботи про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, а також про їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу.

7.2.12. Забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

7.2.13. Готує проекти службової документації (довідні та службові записки з основної діяльності відділу, плани роботи), що належать до компетенції відділу, контролює їх виконання.

7.2.14. Контролює дотримання посадовими особами відділу вимог нормативно-правових актів України з питань, що регулюють основну діяльність відділу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

7.2.15. Звітує перед проректором з наукової роботи про виконання покладених на відділ завдань.

7.2.16. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.2.17. Дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції» в службовій діяльності.

7.3. Завідувач відділу має право:

7.3.1. Діяти згідно з повноваженнями, визначеними цим Положенням.

7.3.2. Самостійно встановлювати організаційні принципи й схеми роботи відділу.

7.3.3. Надавати відповідно до своєї компетенції відомості, пропозиції та зауваження структурним підрозділам Університету.

7.3.4. Запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

7.3.5. Вимагати від особового складу відділу дотримання вимог законодавства, своєчасного виконання завдань проректора з наукової роботи й завідувача відділу, інформувати проректора з наукової роботи про порушення зазначених вимог посадовими особами Університету.

7.3.6. Візувати документи в межах своєї компетенції.

7.3.7. Вносити в установленому порядку подання про:

– призначення на посади або звільнення з посад посадових осіб відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів та преміювання в установленому порядку;

– заохочення або притягнення посадових осіб до дисциплінарної відповідальності;

– зміни в структурі та штатній чисельності відділу.

7.3.8. Надавати пропозиції проректору з наукової роботи щодо вдосконалення процесу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в Університеті.

7.4. Завідувач відділу несе відповідальність за:

7.4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

7.4.2. Якість, вчасність і достовірність звітів про підготовку науково-педагогічних кадрів.

7.4.3. Планування і організацію роботи здобувачів освітнього ступеня доктор філософії та доктор наук.

7.4.4. Незбереження особових справ докторантів, аспірантів і здобувачів, печатки відділу аспірантури і докторантури.

7.4.5. Несвоєчасне і неякісне надання вихідної інформації керівництву.

7.4.6. Недотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової та виконавської дисципліни працівниками Відділу, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

7.4.7. Недотримання вимог Положення про відділ аспірантури і докторантури Університету; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах). затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України

від 23.03.2016 № 261; невиконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та наказів ректора.

7.4.8. Негативні наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків і за бездіяльність.

7.4.9. Недотримання вимог нормативних документів з охорони праці.

7.4.10. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

7.4.11. Перевищення повноважень, або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Університет.

7.4.12. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення дисципліни.

Завідувач відділу аспірантури і
докторантури

Лідія ПЕРЕХРЕСТ

ПОГОДЖЕНО:

Директор навчально-наукового центру
підготовки та атестації здобувачів
вищої освіти та наукових кадрів

Олена СИДОРОВИЧ

Проректор з наукової роботи

Зеновій-Михайло
ЗАДОРОЖНИЙ

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА