



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«31» » 03 2023 р.

№ 98

Про введення в дію нормативних документів університету

З метою приведення нормативних документів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у відповідність із законодавством України у сфері освіти

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 30.03.2023 р. «Положення про відділ аспірантури, докторантури Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (додається).
2. Оприлюднити «Положення про відділ аспірантури, докторантури Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на офіційному веб-сайті університету (Бахметьєва А.М.).
3. Вважати «Положення про відділ аспірантури та докторантури Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» введене в дію наказом ректора від 28.12.2017 р. № 366 таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Маренкова О.М.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
зав. відділу аспірантури,
докторантури

Ірина ВАЙНІЛОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора

Валентина СЛУЧ-БАЛГАБАСВА

Проректор з наукової роботи

Олег МАРЕНКОВ

Проректор з правових питань
та розвитку

Герман ПЕТЕР

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
від 23 березня 2023 р. протокол № 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Дніпровського
національного університету імені
Олеся Гончара
від 31 березня 2023 р. № 98

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури, докторантури
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Дніпро
2023

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділ аспірантури, докторантури (далі – Положення) визначає правовий статус відділу аспірантури, докторантури, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ аспірантури, докторантури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.3 Відділ створюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи у разі зміни нормативно-правових актів щодо створення (реорганізації) відділу.

1.4 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» із змінами, «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12.01.2022 р. №44 та ін., указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями відділу є здійснення організаційних заходів щодо підготовки наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації, а саме:

- організація та здійснення заходів щодо якісного відбору аспірантів і докторантів на підставі пропозицій відповідних факультетів;
- формування складу комісій щодо прийому вступних іспитів, організація їх прийому у вступників до аспірантури;
- організація проведення освітнього процесу з аспірантами та контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів аспірантів, контроль відвідування занять;
- проведення атестації аспірантів (двічі на рік);
- організація, супровід та оформлення відповідної документації щодо захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;
- підготовка всіх передбачених нормативними актами форм звітності до МОН України, статистичного управління, органів місцевого самоврядування.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до потреб ДНУ, контроль за безумовним їх виконанням.

3.2 Складання звітних документів з підготовки працівників вищої кваліфікації (доктор філософії, доктор наук) за визначеними формами для подання до Міністерства освіти і науки України та державних органів статистики.

3.3 Збір інформації від факультетів, що здійснюють підготовку фахівців вищої кваліфікації щодо прийому до аспірантури та докторантури з подальшим оформленням заявки до МОН України для одержання бюджетних місць в аспірантурі та докторантурі.

3.4 Організація вступної кампанії прийому до аспірантури (двічі на рік):

- прийом документів вступників;
- підготовка матеріалів для засідання приймальної комісії.

3.5 Підготовка наказів про:

- допуск до складання вступних іспитів;
- затвердження складу предметних комісій для прийому вступних іспитів;
- затвердження графіку освітнього процесу;
- зарахування до аспірантури, призначення стипендії;
- затвердження графіку освітнього процесу;
- проведення атестацій аспірантів (двічі на рік);
- направлення аспірантів на викладацьку практику;
- затвердження складу разових спеціалізованих вчених рад щодо захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;
- видачу дипломів доктора філософії;
- інших поточних наказів.

3.6 Підготовка необхідної документації для розгляду на засіданнях вченої ради ДНУ:

- оновлення реєстру наукових керівників аспірантів;
- затвердження тем дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії та індивідуальних навчальних планів аспірантів;
- зарахування до докторантури;
- затвердження складу разових спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;
- відрахування аспірантів, які не виконують план роботи аспіранта за підсумками атестації, тощо.

3.7 Організація та контроль проведення освітнього процесу підготовки аспірантів і здобувачів відповідно до навчального плану.

3.8 Здійснення оперативного контролю за додержанням регламенту роботи аспірантів на кафедрах, факультетах.

3.9 Супровід діяльності разових спеціалізованих вчених рад щодо захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії; внесення інформації до інформаційної системи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

3.10 Оформлення та реєстрація документів про завершення навчання (академічних довідок), дипломів доктора філософії та додатків до диплома доктора філософії європейського зразка.

3.11 Оформлення та передання в установленому порядку до архіву ДНУ особових справ відрахованих аспірантів, докторантів, здобувачів.

3.12 Ведення обліку захисту дисертацій здобувачами ступеня доктора філософії та доктора наук.

3.13 Приймання та оформлення документів щодо прикріплення осіб, які професійно провадять наукову діяльність, до Університету для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою.

3.14 Постійне підвищення кваліфікаційного рівня працівників відділу.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Працівники відділу мають право:

4.1 Одержувати від керівників навчальних, наукових підрозділів та інших посадових осіб ДНУ відомості і матеріали для виконання відділом покладених на нього обов'язків.

4.2 Здійснювати перевірки відвідування занять аспірантами згідно з розкладом, надавати консультації аспірантам.

4.3 Подавати керівництву ДНУ пропозиції щодо заохочення наукових керівників аспірантів та консультантів докторантів за значні успіхи в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.4 Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ДНУ, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.5 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Відділ очолює завідувач, який приймається на посаду наказом ректора відповідно до порядку заміщення посади, визначеного Законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про порядок проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» за поданням проректора з наукової роботи. Завідувач відділу підпорядковується проректору з наукової роботи.

5.2 На посаду завідувача відділу приймається фахівець, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та практичний стаж роботи не менше 5 років.

5.3 Повноваження та обов'язки завідувача відділу:

– організація та координація діяльності структурних підрозділів ДНУ, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти;

– здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контролювання їх діяльності;

– планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

– розроблення, у межах своїх компетенцій, проектів наказів, положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу, інструкцій з охорони праці;

- подання в межах своїх повноважень пропозицій щодо проведення заходів з удосконалення організаційної структури відділу, призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;
- сприяння створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі;
- контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.4 Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе завідувач, що зазначається в його посадовій інструкції.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Оперативний контроль за діяльністю відділу здійснює проректор з наукової роботи.

6.2 На період тимчасової відсутності завідувача відділу його обов'язки, за відповідним наказом ректора, покладаються на одного з провідних фахівців відділу.

6.3 Контроль за додержанням правил внутрішнього розпорядку ДНУ, вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії здійснює завідувач відділу.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з відділами НДЧ, відділами управління університету за напрямом їх діяльності (централізованою бухгалтерією, відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом тощо).

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення вводиться в дію наказом ректора.

8.2 Всі зміни та доповнення до Положення розглядаються та приймаються на засіданні вченої ради Університету.

РОЗРОБНИК

Завідувач відділу
аспірантури, докторантури



Ірина ВАЙНІЛОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора



Валентина СЛУЧБАЛГАБАЄВА

Проректор з наукової роботи

Олег МАРЕНКОВ

Проректор з правових питань
та розвитку



Герман ПЕТЕР

Завідувач відділу
стандартизації та метрології



Олександр ЧЕРНІЧЕНКО