

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Національного університету
«Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка»
№ 106 від 22.06.2022

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

СХВАЛЕНО
Вченою радою Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія
Кондратюка»
Протокол № 13 від 06.07.2022

Полтава, 2022

1. Загальні положення

1.1. Відділ аспірантури Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює свою діяльність з метою координації діяльності структурних підрозділів, які проводять підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

1.2. Метою розробки та впровадження Положення про відділ аспірантури Університету (далі – Положення) є визначення основних завдань і функцій, порядку організації роботи, прав і відповідальності відділу аспірантури, визначення структури та порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету.

1.3. Відділ аспірантури розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету.

1.4. Положення про відділ аспірантури розміщується в електронному вигляді на офіційному сайті Університету.

1.5. Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність Університету, а саме:

1.5.1. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

1.5.2. Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;

1.5.3. Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (зі змінами);

1.5.4. Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів» від 1 березня 1999 р. № 309;

1.5.5. Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;

1.5.6. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників і студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;

1.5.7. Інших документів, що регламентують процес підготовки здобувачів ступенів доктора філософії (кандидата наук) та доктора наук на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Україні та Університеті.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу аспірантури є:

2.1.1. організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії, які відповідають восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті (в аспірантурі та поза аспірантурою);

2.1.2. організація підготовки здобувачів ступеня доктора наук, які відповідають восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, на науковому рівні вищої освіти в Університеті;

2.1.3. складання графіку навчального процесу аспірантів на відповідний навчальний рік;

2.1.4. складання розкладу навчальних занять аспірантів на кожен семестр;

2.1.5. координація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення атестації (звітування про стан виконання індивідуальних планів) здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті;

2.1.6. організація проведення вступних випробувань до аспірантури на конкурсній основі за наданими Університету МОН України місцями за рахунок державного фінансування та за кошти фізичних і юридичних осіб в межах ліцензованого обсягу;

2.1.7. координація, облік і контроль процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті;

2.1.8. надання інформації щодо підготовки здобувачів, які здійснюють підготовку на третьому (освітньо-науковому) чи науковому рівнях вищої освіти в Університеті для введення до Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

2.1.9. організація та документальний супровід (оформлення протоколів, видача посвідчень) складання кандидатських іспитів;

2.1.10. забезпечення процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті бланками відповідної документації (відомостями, протоколами, журналами обліку тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;

2.1.11. розробка бланку та забезпечення здобувачів друкованими екземплярами індивідуальних планів роботи аспіранта (докторанта), контроль за веденням здобувачами індивідуальних планів роботи;

2.1.12. ведення документації щодо діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи тощо);

2.1.13. узагальнення планів підготовки науково-педагогічних кадрів Університету через аспірантуру і докторантуру, вчасне подання відповідної інформації до Міністерства освіти і науки України;

2.1.14. обробка інформації щодо діяльності аспірантури і докторантури Університету, складання відповідних звітів на вимогу керівництва;

2.1.15. внесення пропозицій на затвердження Вченою радою університету щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті: надання чи позбавлення наукових та науково-педагогічних працівників Університету права на наукове керівництво (консультування) написанням дисертаційної роботи, затвердження тем дисертаційних робіт здобувачів, подовження термінів навчання в аспірантурі чи докторантурі Університету, дострокове відрахування з аспірантури чи докторантури тощо.

2.2. У процесі реалізації завдань своєї діяльності відділ аспірантури виконує такі функції:

2.2.1. бере участь у роботі відбіркової комісії до аспірантури;

2.2.2. здійснює прийом та перевірку правильності оформлення документів, які надаються до відділу аспірантури як підстава для початку та змін у підготовці здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті (заяви, довідки, витяги з наказів чи протоколів тощо);

2.2.3. здійснює документальне забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів і докторантів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування тощо);

2.2.4. розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;

2.2.5. координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті;

2.2.6. керуючись директивними документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету;

2.2.7. контролює проведення та узагальнює результати атестації аспірантів на кафедрах та в інститутах;

2.2.8. забезпечує здобувачів бланками індивідуальних планів роботи та контролює правильність їх заповнення;

2.2.9. здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету;

2.2.10. веде облік фактично наявного контингенту здобувачів, які проходять підготовку на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти в Університеті;

2.2.11. узагальнює інформацію, отриману від гарантів (керівників) освітньо-наукових програм щодо планових показників набору до аспірантури і докторантури та надсилає її до МОН України;

2.2.12. складає звіти про діяльність аспірантури і докторантури за вимогою керівництва, або інших структурних підрозділів;

2.2.13. подає затребувані статистичні данні в установлені строки до МОН України, Держкомстату в Полтавській області та в інші державні інституції за вимогою;

2.2.14. проводить рекламно-агітаційну роботу з метою залучення вступників до аспірантури і докторантури Університету.

3. Структура відділу

3.1. Структура і штатна кількість працівників відділу аспірантури та їхні посадові оклади визначаються штатним розписом Університету.

3.2. Керівництво відділом аспірантури здійснює завідувач аспірантури, який призначається на посаду ректором університету та безпосередньо підпорядковується заступнику керівника (проректору з наукової та міжнародної роботи).

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу аспірантури здійснюється завідувачем аспірантури згідно з посадовими інструкціями.

3.4. Посадові інструкції працівників відділу укладаються завідувачем аспірантури, затверджуються ректором в установленому порядку.

4. Права та обов'язки працівників відділу

4.1. Працівники відділу аспірантури зобов'язані:

4.1.2. додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

4.1.3. проводити на належному рівні діяльність щодо виконання плану підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів Національної рамки кваліфікації Університету та ефективної роботи аспірантури та докторантури;

4.1.4. здійснювати доведення відповідної інформації з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук до підрозділів Університету;

4.1.5. додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;

4.1.6. отримувати від підрозділів Університету інформацію про підготовку фахівців вищої кваліфікації.

4.2. Працівники відділу аспірантури мають право:

4.2.1. отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи, що стосуються виконання обов'язків;

4.2.2. надавати пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів та докторантів;

4.2.3. надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

5. Відповідальність

5.1. Відділ аспірантури, як структурний підрозділ, несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно з цим Положенням;

- недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на працівників відділу.

5.2. Працівники відділу аспірантури несуть відповідальність за виконання завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

6.1. Відділ аспірантури отримує від кафедр наступні матеріали:

- проекти планів прийому до аспірантури і докторантури (до 1 грудня щорічно);

- індивідуальні плани роботи аспірантів і докторантів та витяги з протоколів засідань кафедр про затвердження тем дисертаційних робіт аспірантів і докторантів (за місяць після зарахування, щорічно);

- відомості обліку успішності аспірантів;

- проекти планів підготовки науково-педагогічних кадрів на наступний рік;

- дані про захисти дисертаційних робіт аспірантами, докторантами та випускниками (щомісяця);

- дані про навчальні дисципліни, навчальне навантаження викладачів для складання розкладу занять для аспірантів;

- інші матеріали, які необхідні для звітності перед МОН України.

6.2. Відділ аспірантури надає іншим відділам та структурним підрозділам університету наступні матеріали:

- статистичні звіти про чисельність аспірантів і докторантів (у відділ бухгалтерського обліку і звітності та економіки, фінансування, щорічно);

- звіти про роботу аспірантури та докторантури університету (у департамент організації навчального процесу, акредитації та ліцензування, відділ організаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу, в кінці року, а також за окремими розпорядженнями керівництва університету);

- затверджені плани прийому і випуску аспірантів і докторантів (на кафедри, до 15 серпня щорічно);

- списки зарахованих аспірантів та докторантів і випускників аспірантури та докторантури (у відділ кадрів, до 1 жовтня щорічно).

Методист аспірантури

Ніна ГАХ