

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Одеського
національного політехнічного університету
протокол від 31.05.2016 р. № 7
Голова Вченої ради Одеського національного
політехнічного університету

Введено в дію наказом ректора
від «01» 2016 р. № 203



ПОЛОЖЕННЯ **про відділ аспірантури та докторантури** **Одеського національного політехнічного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ аспірантури та докторантури (далі – ВАД) є структурним підрозділом Одеського національного політехнічного університету (далі – ОНПУ).

1.2. У своїй діяльності ВАД керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Положенням «Про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів» (затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України №309 від 01.03.1999 р.); Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах) (затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261), наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ОНПУ, положенням «Про організацію освітнього процесу в ОНПУ», Правилами внутрішнього розпорядку ОНПУ, наказами, вказівками та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої, науково-технічної та методичної рад ОНПУ, вказівками та розпорядженнями проректора з наукової та науково-педагогічної роботи, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності ВАД.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВАД

2.1. Мета діяльності ВАД полягає у координації діяльності структурних підрозділів ОНПУ, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії та доктора наук відповідно.

2.2. Завдання ВАД:

2.2.1. Організаційно-технічне забезпечення процесу підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-науковими та науковими програмами на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

2.2.2. Забезпечення виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

2.2.3. Організаційно-технічний супровід:

- затвердження тем дисертацій аспірантів та докторантів;
- формування та затвердження індивідуальних планів підготовки аспірантів та докторантів;
- планування, організації та методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців з вищою освітою на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти;
- атестації аспірантів та докторантів.

2.2.4. Здійснення контролю за:

- навчальним процесом, дотриманням розкладу занять, консультацій, виконанням індивідуального плану;
- виконанням робочих навчальних планів за спеціальностями.

2.2.5. Оперативне управління майном, закріпленим за ВАД, утримання його в належному технічному та санітарному стані.

2.2.6. Належне ведення та зберігання всієї документації, що входить до номенклатури, закріпленої за ВАД.

2.3. Функції ВАД:

2.3.1. Організація прийому до аспірантури та докторантури, переводу і відрахування аспірантів та докторантів, облік аспірантів, здобувачів та докторантів.

2.3.2. Організація освітнього процесу.

2.3.3. Організація навчального процесу для аспірантів та здобувачів.

2.3.4. Розрахунок педагогічного навантаження по дисциплінам.

2.3.5. Організація атестації аспірантів та здобувачів, виконання індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи та проведення звітних науково-практичних конференцій аспірантів та здобувачів.

2.3.6. Ведення та зберігання особових справ аспірантів, здобувачів та докторантів. Зберігання документів у відділі аспірантури та докторантури після відрахування з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету.

2.3.7. Підготовка та облік наказів по відділу аспірантури та докторантури.

2.3.8. Надання методичної допомоги викладачам університету.

2.3.9. Постійне поновлення електронної бази аспірантів, здобувачів.

2.3.10. Підготовка та видача довідок на прохання аспірантів, здобувачів та докторантів університету про навчання та перебування в аспірантурі та докторантурі, довідки в бібліотеки та інші організації.

2.3.11. Перевірка та надання допомоги по оформленню документів аспірантів, здобувачів та докторантів університету для подання до спеціалізованих вчених рад.

2.3.12. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури на запити відповідних державних органів.

2.3.13. Контроль за виконанням аспірантами, здобувачами та докторантами університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, ректора університету, рішень Вченої ради університету.

2.4. Здійснення іншої не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної з цілями та функціональними завданнями ВАД і ОНПУ.

3. ВЗАЄМОДІЯ ВАД ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. ВАД взаємодіє із загальним відділом:

ВАД надає:

- проекти наказів відділу аспірантури та докторантури для затвердження та розповсюдження;
- документи та посвідчення для затвердження.

ВАД отримує:

- копії наказів та розпоряджень по університету;
- інструкції, розпорядження та посвідчення з підписом ректора.

3.2. ВАД взаємодіє з відділом кадрів:

ВАД надає:

- кадрові документи наукових керівників аспірантів та здобувачів;
- інформацію щодо оформлення трудових книжок, дублікатів трудових книжок аспірантів денної форми навчання;
- інші документи по запитам відділу кадрів.

ВАД отримує:

- копії посадових інструкцій, Положення про аспірантуру;
- інші документи по запитам ВАД.

3.3. ВАД взаємодіє з військово-мобілізаційним відділом:

ВАД надає:

- інформацію щодо кількості військовозобов'язаних і призовників аспірантів денної форми навчання.

3.4. ВАД взаємодіє з бухгалтерією університету:

ВАД надає:

- копії наказів;
- таблиці обліку робочого часу співробітників відділу та викладачів сумісників;
- списки аспірантів, здобувачів та докторантів, договорів на оплату.

3.5. ВАД взаємодіє з юристом університету:

ВАД надає:

- положення, договори та інші документи для узгодження та візування.

ВАД отримує:

- рекомендації.

3.6. ВАД взаємодіє з вченим секретарем університету:

ВАД надає:

- проекти постанови Вченої ради, що стосуються аспірантури.

ВАД отримує:

- регламенти роботи Вченої ради;
- планові заходи щодо розглядання питань з підготовки науково-педагогічних кадрів;
- постанови Вченої ради щодо аспірантури та докторантури.

3.7. ВАД взаємодіє з секретарем ректорату університету:

ВАД надає:

- інформацію щодо аспірантури та докторантури.

ВАД отримує:

- регламенти роботи ректоратів.

3.8. ВАД взаємодіє з відділом моніторингу якості освіти:

ВАД надає:

- положення про відділ аспірантури та докторантури, інші документи та інформацію на виконання доручень ректорату.

ВАД отримує:

- стандарти ІСО;
- стандарт „Управління документацією”.

3.9. ВАД взаємодіє з приймальною комісією ОНПУ:

ВАД надає:

- інформацію щодо вступників до аспірантури ОНПУ.

ВАД отримує:

- інформацію щодо прийому до аспірантури та докторантури;
- накази про зарахування до аспірантури та докторантури.

3.10. ВАД взаємодіє з відділом ліцензування та акредитації ОНПУ:

ВАД надає:

- необхідну інформацію щодо аспірантури та докторантури.

ВАД отримує:

- інформацію щодо отримання ліцензій.

3.11. ВАД взаємодіє з відділом навчально-методичної та організаційної роботи з іноземними студентами:

ВАД надає:

- документи щодо процесу навчання іноземних аспірантів.

ВАД отримує:

- контракти з іноземними аспірантами.

3.12. Розподіл функцій між ВАД, інститутами, факультетами та кафедрами:

3.12.1. ВАД розробляє необхідну документацію для навчально-організаційного процесу, наукової та виховної роботи;

3.12.2. ВАД здійснює контроль за контингентом аспірантів у виконанні графіку навчального процесу та правил внутрішнього розпорядку ОНПУ;

3.12.3. інститути, факультети та кафедри ОНПУ здійснюють підготовку аспірантів за відповідними спеціальностями;

3.12.4. навчальна, наукова і методична робота ВАД виконується у

взаємодії з випускаючими кафедрами інститутів і факультетів ОНПУ при відповідному узгодженні з директорами, деканами та завідувачами кафедр цих інститутів і факультетів;

3.12.5. методичні аспекти підготовки аспірантів і докторантів забезпечують відповідні випускаючі кафедри, при узгодженні з ВАД, НМВ та методичною радою ОНПУ.

4. УПРАВЛІННЯ ВАД

4.1. ВАД безпосередньо підпорядкований проректору з наукової та науково-педагогічної роботи.

4.2. Керівництво ВАД здійснює завідувач, який обирається на посаду за конкурсом відповідно до «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в ОНПУ», затвердженого рішенням Вченої ради ОНПУ (протокол від 22.03.2016р. №6)

4.3. Завідувач ВАД здійснює координацію навчальної і методичної роботи кафедр, які ведуть підготовку аспірантів і докторантів, організує роботу ВАД, в межах своєї компетенції видає розпорядження і вказівки, які обов'язкові для всіх співробітників ВАД, аспірантів та їх наукових керівників, докторантів та їх наукових консультантів, директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, які ведуть підготовку аспірантів і докторантів, організує реалізацію рішень Вченої ради, діє від імені ВАД і є представником його в інших структурах.

4.4. Завідувач організовує роботу ВАД в повному обсязі, здійснює керівництво всією діяльністю ВАД, несе персональну відповідальність за освітню, наукову, методичну, виховну, міжнародну та інші види діяльності ВАД. В своїй діяльності завідувач ВАД керується статутом ОНПУ, цим положенням, контрактом, який укладений з ректором ОНПУ, та посадовою інструкцією.

4.5. Завідувач ВАД може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

4.6. Заступники завідувача ВАД призначаються ректором за поданням завідувача ВАД. Термін повноважень заступників закінчується одночасно з повноваженнями завідувача ВАД.

4.7. Рішення завідувача ВАД та його заступників щодо діяльності ВАД є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу ВАД, в тому числі кафедр, що не здійснюють підготовку аспірантів або докторантів, але залучені для викладання окремих дисциплін учбового плану. Розпорядження завідувача ВАД можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству, статуту ОНПУ чи завдають шкоди інтересам університету.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВАД

5.1. Контроль за діяльністю ВАД здійснює ректор.

5.2. Завідувач ВАД звітує про свою діяльність перед Вченою радою, та науково-технічною радою ОНПУ.

5.3. Контроль за діяльністю ВАД та перевірка певних видів роботи ВАД може здійснюватися за рішенням ректора або проректорів.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВАД

6.1. Припинення діяльності ВАД здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

6.2. ВАД реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради.

6.3. При реорганізації ВАД документи, які знаходяться в ВАД, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву ОНПУ.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора.

Розроблено:

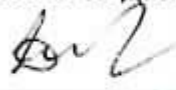
Зав. відділу аспірантури
та докторантури



Г.В. Кострова

Погоджено:

Проректор з наукової та
науково-педагогічної роботи



Д.В. Дмитришин

Проректор з науково-педагогічної та
виховної роботи



С.А. Нестеренко

Проректор з науково-педагогічної
та методичної роботи



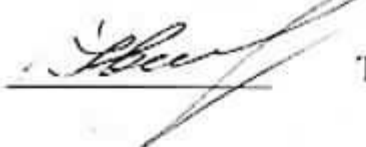
Ю.М. Свінар'юв

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків



В.С. Шобік

Начальник ЮВ



Т.П. Івоненко