



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська державна академія будівництва та архітектури



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор академії

А.Ковров

19.12.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури і докторантури

Одеської державної академії будівництва та архітектури

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою Одеської
державної академії
будівництва та
архітектури

19.12.2019, протокол № 5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ аспірантури і докторантури (далі – відділ) є структурним підрозділом Одеської державної академії будівництва та архітектури (далі – академії) і підпорядковується проректору з наукової роботи.

2. Мета діяльності відділу – організація та управління в академії процесами підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами і постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом академії, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням.

4. Дане положення розроблене відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 р. № 1556-VII (зі змінами), до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами), Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 р. № 1541 (із змінами).

5. Відділ у своїй діяльності в межах відповідних завдань і функцій співпрацює з іншими структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами, органами громадського самоврядування академії, відділом кадрів, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, провідним юрисконсультom, другою частиною, загальним відділом, науково-дослідною частиною, навчальним відділом, науковою бібліотекою, радою молодих вчених, аспірантів і приймальною комісією академії.

6. Штатний розклад відділу визначається штатним розписом академії.

7. Адреса відділу: 65029, м. Одеса, вул. Дідріхсона, 4, телефон: +38-048-729-85-06.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями відділу є:

1. Забезпечення вимог до освітньо-наукового та наукового рівнів вищої освіти, які відповідають дев'ятому і десятому кваліфікаційним рівням Національної рамки кваліфікацій.

2. Організаційне та методичне забезпечення підготовки аспірантів та докторантів, впровадження нормативних документів щодо питань підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії та доктора наук.

3. Організація та координація роботи зі створення нових та оптимізації існуючих освітньо-наукових програм і програм навчальних курсів з підготовки докторів філософії.

4. Контроль та координація діяльності структурних підрозділів

академії щодо підготовки докторів філософії, кандидатів наук і докторів наук. Облік та аналіз звітних показників структурних підрозділів щодо питань підготовки аспірантів і докторантів. Підготовка облікової, статистичної, звітної документації з функціональної діяльності відділу.

5. Забезпечення ефективної організації освітнього процесу аспірантів та контроль успішності їх підготовки в аспірантурі за результатами атестації.

6. Забезпечення організації прийому до аспірантури, вступу до докторантури, а також обліку, переведення та відрахування аспірантів, докторантів і здобувачів.

7. Забезпечення оформлення документації та зберігання інформації згідно з законодавством.

8. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності відділу з використанням веб-сайту академії.

9. Аналіз ефективності підготовки кадрів через аспірантуру і докторантуру, розробка пропозицій з удосконалення підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1. Розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до вимог академії, контроль за безумовним їх виконанням. Організація якісного відбору та прийому до аспірантури і докторантури разом з директорами інститутів, завідувачами кафедр та науковими керівниками.

2. Відповідно з Правилами прийому до аспірантури академії, спільно з приймальною комісією академії забезпечує організацію всіх етапів вступної кампанії до аспірантури. Готує проекти наказів щодо складу комісій для проведення співбесід і вступних іспитів до аспірантури. Розробляє проект розкладів вступних випробувань під час вступної кампанії.

3. Згідно з Правилами прийому до докторантури академії, спільно з кафедрами та інститутами забезпечує організацію вступу до докторантури академії.

4. Забезпечує організацію підписання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук за рахунок державного бюджету або коштів юридичних чи фізичних осіб. Готує проекти наказів на призначення стипендій аспірантам і докторантам. Проводить контроль за своєчасною оплатою здобувачів наукових ступенів за надання освітніх послуг за рахунок фізичних і юридичних осіб. Забезпечує організацію прикріплення до академії здобувачів для навчання поза аспірантурою.

5. Здійснює організацію та контроль за проведенням навчального процесу аспірантів. Контролює проведення атестації аспірантів на кафедрах. Стежить за своєчасним представленням до відділу аспірантури і докторантури індивідуальних планів роботи аспірантів. Проводить

реєстрацію та облік даних за результатами атестації аспірантів та докторантів.

6. Веде реєстрацію аспірантів і здобувачів на складання кандидатських і підсумкових іспитів з кожної спеціальності. Готує накази про склад екзаменаційних комісій для приймання кандидатських і підсумкових іспитів на весняну сесію. Розробляє проект розкладу кандидатських і підсумкових іспитів. Проводить реєстрацію та контроль за оформленням протоколів кандидатських і підсумкових іспитів аспірантів і здобувачів.

7. Упродовж нормативного строку підготовки відділ здійснює контроль за виконанням докторантами наукової програми та організовує їх атестацію на Вченій раді.

8. Здійснює переведення та відрахування аспірантів і докторантів, веде облік аспірантів, докторантів і здобувачів.

9. Веде базу та забезпечує зберігання в особових справах аспірантів і докторантів витягів Вченої ради академії про затвердження наукових керівників (консультантів) і тем дисертацій.

10. Проводить облік та веде реєстрацію захисту дисертацій аспірантами і докторантами в спецрадах, організованих в академії та за її межами.

11. Забезпечує ведення та зберігання у відділі аспірантури та докторантури особових справ аспірантів, здобувачів та докторантів з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву академії.

12. Готує та видає довідки і листи (в бібліотеки та інші організації) на прохання аспірантів, здобувачів та докторантів академії про навчання та перебування в аспірантурі та докторантурі.

13. Готує та видає документи, необхідні для подання до Спеціалізованих вчених рад.

14. Здійснює моніторинг та періодичний перегляд освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм дисциплін для аналізу забезпечення якості освітньої діяльності на третьому (освітньо-наукового) рівні вищої освіти. Проводить моніторинг нормативно-правової бази щодо підготовки і атестації кадрів вищої кваліфікації.

15. Бере участь у розробці нормативних документів з питань організації підготовки докторів філософії та докторів наук. Бере участь у підготовці документів для ліцензування та акредитації спеціальностей і освітніх програм для підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

16. Здійснює підготовку та облік наказів ректора академії стосовно діяльності відділу.

17. Складає звіти за визначеними формами для подання в Міністерство освіти і науки України та ЦСУ.

18. Здійснює консультативну, а також роз'яснювальну роботу з аспірантами та докторантами щодо їх прав та обов'язків.

ІІІ. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

1. Відділ очолює завідувач, який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи. На посаду завідувача призначається фахівець, який має вищу освіту та має вчену ступінь або вчене звання. Завідувач відділу підпорядковується проректору з наукової роботи і відповідає за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням, та за розпорядженням ректора може представляти академію в інших організаціях з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

2. Відділу надаються такі права:

2.1. Подавати керівництву академії пропозиції щодо удосконалення процесу підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.

2.2. Надавати аспірантам та докторантам вказівки щодо усунення недоліків у їх роботі.

2.3. За дорученням ректора і проректора з наукової роботи вести листування з питань підготовки науково-педагогічних кадрів з метою покращення взаємодії із вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у частині підготовки докторів філософії і докторів наук.

2.4. Брати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради академії з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності відділу.

2.6. Проходити перепідготовку (перекваліфікацію) та підвищення кваліфікації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів за рахунок коштів академії.

2.7. Взаємодіяти з іншими підрозділами академії для вирішення оперативних питань своєї професійної діяльності.

3. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

3.2. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки.

3.3. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку академії.

3.4. Завідувач відділу несе відповідальність за виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням, а також своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам академії.

Завідувач відділом аспірантури і докторантури



О. Гнип

Узгоджено:

Проректор з наукової роботи



С. Кровяков

Юрисконсульт



І. Ваврищук