

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
24.06.2017 № 249
протокол Вченої ради МДУ
21.06.2017 №15

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ аспірантури Маріупольського державного університету (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту», 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, Статуту Маріупольського державного університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних актів Маріупольського державного університету (далі – МДУ).

1.2. Відділ аспірантури МДУ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом МДУ, який підпорядковується першому проректору. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора МДУ на підставі рішення Вченої ради МДУ.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується наступними документами:

- Конституцією України.
- Законом України «Про вищу освіту».
- Законом України «Про захист персональних даних».
- Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах).

– Нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України.

– Статутом МДУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

– Наказами й розпорядженнями Адміністрації МДУ.

1.4. Відділ організовує та координує діяльність структурних підрозділів (зокрема кафедр) МДУ, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основною метою Відділу є:

– підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, навчання методам та засобам проведення наукових досліджень, оволодіння прийомами самостійного ведення наукової, педагогічної й виховної роботи;

– сприяння розвитку наукового співробітництва з іншими вищими навчальними закладами, науковими установами (у т.ч. зарубіжними).

2.2. Основні завдання Відділу:

– Організація якісного відбору до аспірантури, переведення на наступний рік навчання і відрахування аспірантів, здобувачів, докторантів, ведення відповідного обліку.

- Організація підбору кадрів з числа науково-педагогічних працівників із науковим ступенем на посади наукових керівників.
- Підготовка ліцензійних справ спеціальностей аспірантури та взаємодія з Міністерством освіти і науки України.
- Координація діяльності структурних підрозділів (зокрема кафедр) щодо відкриття спеціальностей у докторантурі.
- Здійснення інформаційного супроводу з питань наукової і науково-технічної діяльності, а також діяльності аспірантури та докторантури.
- Розробка організаційно-розпорядчих та методичних документів, які регламентують діяльність аспірантури та докторантури.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ виконує наступні функції:

- Прийом до аспірантури і докторантури МДУ, організація навчання і підготовка аспірантів і докторантів до захисту дисертаційних робіт;
- Розрахунок обсягу навчального навантаження по дисциплінах аспірантури, забезпечення наукового керівництва та наукового консультування в аспірантурі та докторантурі МДУ.
- Організація освітнього процесу для аспірантів та здобувачів, взаємодія з деканатами факультетів, відповідними кафедрами.
- Оновлення інформації щодо питань організації наукової роботи в МДУ і підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук на офіційному сайті МДУ.
- Організація звітної кампанії аспірантів, докторантів, здобувачів, контроль за виконанням індивідуальних планів наукової роботи аспірантів та здобувачів, індивідуальних навчальних планів, індивідуальних планів наукової роботи докторантів.
- Ведення та зберігання особових справ аспірантів, докторантів та здобувачів. Зберігання документів у Відділі після відрахування з подальшою передачею їх у встановленому порядку до архіву МДУ.
- Підготовка і подання матеріалів і проектів рішень на розгляд та затвердження Вченої ради МДУ, а також проектів наказів з питань функціонування Відділу і підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.
- Підготовка та видача довідок на вимогу про навчання та перебування в аспірантурі та поза нею, докторантурі, клопотань в бібліотеки та інші організації.
- Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури, докторантури на запити відповідних державних органів.
- Контроль за виконанням аспірантами, докторантами чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, ректора МДУ, першого проректора.
- Надання консультативно-методичної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу.
- Інші функції відповідно до норм чинного законодавства.

4. ПРАВА

4.1. Відділу надаються такі права:

- 4.1.1. Одержувати в установлені терміни від керівників та працівників структурних підрозділів МДУ в межах їх функціональних обов'язків документи, необхідні для організації роботи Відділу.

4.1.2. Подавати Адміністрації МДУ пропозиції щодо:

- відрахування аспірантів та докторантів;
- покращення роботи Відділу та МДУ в цілому тощо.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їх посадовими інструкціями та нормами чинного законодавства України.

5.2. Завідувач Відділу несе відповідальність за:

- Виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.
- Якість та своєчасність виконання працівниками Відділу посадових обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями.
- Своєчасне та якісне подання інформації на вчену раду МДУ, ректорат та в інші структурні підрозділи МДУ тощо.

5.3. Відповідальність інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку МДУ.

6. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

6.1. Структура та штат Відділу визначається відповідно до основних завдань та функцій, що на нього покладаються, і затверджуються наказом ректора МДУ у відповідності до діючих норм і в межах штатного розпису.

6.2. Відділ очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням першого проректора відповідно до норм чинного трудового законодавства.

6.3. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються відповідно до законодавства посадовими інструкціями, затвердженими ректором МДУ.

6.4. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання МДУ.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами МДУ задля якісної підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти ступеня доктора філософії та науковому рівні вищої освіти ступеня доктора наук.

7.2. У рамках взаємодії з приймальною комісією:

Відділ надає:

- проект Правил прийому до аспірантури та докторантури Маріупольського державного університету для затвердження на засіданні Вченої ради МДУ;
- інформацію щодо кандидатур у склад предметних комісій для приймання вступних випробувань в аспірантуру, орієнтовних термінів прийому документів і проведення вступної кампанії в аспірантурі та докторантурі МДУ;

Відділ отримує:

- консультації з питань організації роботи приймальної комісії;
- затвержені Правила прийому до Маріупольського державного університету;
- інші документи на запит Відділу.

7.3. У рамках взаємодії із загальним відділом:

Відділ надає:

- проекти наказів, розпорядження для затвердження та розповсюдження;
- документи, посвідчення та свідоцтва для затвердження, на підпис ректора / першого проректора.

Відділ отримує:

- копії наказів та розпоряджень з питань діяльності Відділу;
- інструкції, розпорядження, посвідчення, свідоцтва з підписом ректора / першого проректора.

7.4. У рамках взаємодії з відділом кадрів:

Відділ надає:

- інформацію щодо обліку військовозобов'язаних і призовників з числа аспірантів, докторантів денної форми навчання.
- інші документи на запит відділу кадрів.

Відділ отримує:

- копії посадових інструкцій працівників відділу аспірантури;
- інші документи на запит відділу аспірантури.

7.5. У рамках взаємодії з бухгалтерською службою:

Відділ надає:

- проекти наказів;
- таблиця обліку робочого часу співробітників відділу;
- договори на підготовку аспірантів, здобувачів, докторантів;
- інші документи на запит бухгалтерської служби.

Відділ отримує:

- розрахунки вартості підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук поза державним замовленням;
- інші документи на запит Відділу.

7.6. У рамках взаємодії з юридичним відділом:

Відділ надає:

- положення (та їх проекти), розпорядження, договори та інші документи для узгодження та візування.

Відділ отримує:

- необхідні рекомендації, вказівки;
- юридичні консультації з питань організації роботи Відділу.

7.7. У рамках взаємодії з вченим секретарем Вченої ради МДУ:

Відділ надає:

- проекти рішень Вченої ради МДУ з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук через аспірантуру та докторантуру університету, організації і результатів науково-дослідної роботи аспірантів, докторантів, науково-педагогічних працівників та ін.

Відділ отримує:

- порядок денний Вченої ради;
- копії рішень вченої ради щодо результатів наукової роботи аспірантів, докторантів, здобувачів, затвердження тем дисертаційних робіт, надання академічних відпусток та інше.

7.8. У рамках взаємодії з деканатами, кафедрами МДУ:

Відділ надає:

- розпорядження першого проректора щодо питань організації наукової роботи, підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук тощо;
- розрахунок годин для планування навчального навантаження і визначення його обсягу у частині підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

Відділ отримує:

- інформацію з питань організації наукової роботи, підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук тощо (звіти кафедр, звіти аспірантів, докторантів, здобувачів, затверджені на засіданнях кафедр, з висновками наукових

керівників, наукових консультантів, витяги з протоколів засідання кафедр, вчених рад факультетів);

– інші документи на запит Відділу.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення, зміни та доповнення до нього розглядаються на засіданні Вченої ради МДУ та затверджуються наказом ректора МДУ.

Завідувач відділу аспірантури

I.V. Чередніченко