



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
університету імені І. І. Мечникова

I. M. Kovalchuk
І. М. Коваль

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ аспірантури та докторантури (далі – Відділ) є структурним підрозділом Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (далі – ОНУ).
2. Положення укладено з метою організації роботи Відділу, визначення його цілей, завдань та функцій, а також порядку взаємодії з іншими структурними підрозділами ОНУ, відповідних прав та відповідальності тощо.
3. Головна мета діяльності Відділу – організація та управління на загальноуніверситетському рівні процесів підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.
4. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради, наказами та розпорядженнями ректора ОНУ, Статутом ОНУ та цим Положенням.
5. Відділ у своїй діяльності в межах відповідних завдань і функцій співпрацює з іншими структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами, органами громадського самоврядування ОНУ: навчальними підрозділами, відділом кадрів, бухгалтерією, планово-фінансовим і юридичним відділом, військово-мобілізаційний відділом, канцелярією, центром інформаційних технологій, науково-дослідною частиною, навчальним відділом, науковою бібліотекою, ректоратом, Вченою радою ОНУ, науковими товариствами студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, приймальною комісією ОНУ.
6. Дане положення розроблене на підставі "Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів України" № 309, Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про організацію освітнього процесу в ОНУ, Статуту ОНУ.
7. Адреса Відділу: 65082, Одеса, вул. Дворянська, 2
телефон – (38-048) 723 84 09.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями відділу є:

1. Організація діяльності аспірантури та докторантури з метою забезпечення вимог до освітньо-наукового та наукового рівнів вищої освіти, які відповідають восьмому та дев'ятому кваліфікаційним рівням Національної рамки кваліфікацій.
2. Організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування аспірантури та докторантури, впровадження нормативних документів щодо питань підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії та доктора наук.
3. Контроль та координація діяльності структурних підрозділів ОНУ щодо підготовки докторів філософії, кандидатів наук і докторів наук.
4. Забезпечення ефективної організації освітнього процесу аспірантів та контроль успішності їх підготовки в аспірантурі за результатами атестації.
5. Організація та координація роботи зі створення нових та оптимізації існуючих освітньо-наукових програм і програм навчальних курсів з підготовки докторів філософії.
6. Спільно з приймальною комісією Університету забезпечує організацію прийому до аспірантури, а також вступу до докторантури.
7. Організація перевodu і відрахування аспірантів та докторантів, обліку аспірантів, здобувачів та докторантів. Забезпечення оформлення документації та зберігання інформації згідно з законодавством.
8. Облік та аналіз звітних показників структурних підрозділів щодо питань підготовки аспірантів і докторантів. Підготовка та надання усіх видів звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури на запити структурних підрозділів ОНУ та відповідних державних органів.
9. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності відділу з використанням веб-сайту ОНУ.
10. Розвиток співробітництва з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у частині підготовки докторів філософії і докторів наук.
11. Розробка пропозицій з удосконалення та підвищення ефективності підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.
12. Підготовка облікової, статистичної, звітної документації з функціональної діяльності відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1. Формує проекти річних і перспективних планів прийому до аспірантури та докторантури за державним замовленням.
2. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, а також згідно з Правилами прийому до аспірантури Університету, спільно з приймальною комісією ОНУ забезпечує організацію всіх етапів вступної кампанії до аспірантури.

3. Готує проекти наказів щодо складу комісій для проведення співбесід і вступних іспитів до аспірантури. Розробляє проект розкладів вступних випробувань під час вступної кампанії.
4. Веде реєстрацію аспірантів, здобувачів і сторонніх здобувачів на складання кандидатських іспитів з кожної спеціальності. Готує накази про склад екзаменаційних комісій для приймання кандидатських іспитів на весняну та осінню сесію. Розробляє проект розкладу кандидатських іспитів.
5. Забезпечує організацію підписання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії та доктора наук за рахунок державного бюджету або коштів юридичних чи фізичних осіб.
6. Забезпечує організацію прикріплення до ОНУ здобувачів для навчання поза аспірантурою.
7. Веде базу та забезпечує зберігання в особових справах аспірантів і докторантів витягів Вченої ради Університету про затвердження наукових керівників і тем дисертацій.
8. Згідно з Правилами прийому до докторантури ОНУ, спільно з кафедрами, факультетами і Вченою радою ОНУ, забезпечує організацію вступу до докторантури ОНУ.
9. Готує проекти наказів на призначення стипендій аспірантам і докторантам.
10. 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.
11. Здійснює організацію та контроль за перебігом навчального процесу аспірантів.
12. Проводить реєстрацію та контроль за оформленням протоколів кандидатських іспитів аспірантів і здобувачів.
13. Проводить моніторинг нормативно-правової бази щодо підготовки кадрів вищої атестації.
14. Упродовж нормативного строку підготовки Відділ здійснює контроль за виконанням докторантами наукової програми та організовує їх атестацію на Вченій раді.
15. Контролює проведення атестації аспірантів на факультетах. Стежить за своєчасним представленням до відділу аспірантури індивідуальних планів роботи аспірантів. Проводить реєстрацію та облік даних за результатами атестації аспірантів та докторантів.
16. Проводить контроль за своєчасною оплатою здобувачів наукових ступенів за надання освітніх послуг за рахунок фізичних і юридичних осіб.
17. Проводить облік та веде реєстрацію захисту дисертацій аспірантами і докторантами в спецрадах, організованих в ОНУ та за його межами.
18. Здійснює переведення та відрахування аспірантів і докторантів.
19. Здійснює підготовку та облік наказів по відділу аспірантури та докторантури.
20. Готує та видає довідки і листи (в бібліотеки та інші організації) на прохання аспірантів, здобувачів та докторантів університету про навчання та перебування в аспірантурі та докторантурі.
21. Готує та видає документи, необхідні для представлення у Спеціалізовані ради.
22. Забезпечує ведення та зберігання у відділі аспірантури та докторантури особових справ аспірантів, здобувачів та докторантів з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету.

23. Готує річну і періодичну статистичну звітність про підготовку докторів філософії та докторів наук в ОНУ. Складає річні звіти за визначеними формами для подання у Міністерство освіти і науки України.
24. 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.
25. Здійснює консультативну, а також роз'яснювальну роботу з аспірантами та докторантами щодо їх прав та обов'язків.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється наказом ректора. Контроль за організацією навчального процесу аспірантів та здобувачів здійснює проректор з навчально-виховної роботи. Загальне керівництво та організацію наукової підготовки аспірантів та докторантів здійснює проректор з наукової роботи.
2. Відділу надаються такі права:
 - 2.1. Затребувати від керівників навчальних, наукових підрозділів та інших посадових осіб університету інформацію про роботу з аспірантами, здобувачами, докторантами, а також інші матеріали, які стосуються питань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.
 - 2.2. Надавати аспірантам та докторантам вказівки щодо усунення недоліків у їх роботі.
 - 2.3. Подавати керівництву ОНУ пропозиції щодо удосконалення процесу підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів:
 - 2.4. 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.
 - 2.5. Завідувач відділу за дорученням ректора може представляти університет в інших організаціях з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.
 - 2.6. Брати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради університету з питань, що належать до компетенції відділу.
 - 2.7. Вносити пропозиції щодо зміни штатної чисельності, представляти його співробітників до заохочень, які передбачені колективним договором університету.
 - 2.8. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності Відділу.
 - 2.9. Проходити перепідготовку (перекваліфікацію) та підвищення кваліфікації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів за рахунок коштів університету.
 - 2.10. Взаємодіяти з іншими підрозділами ОНУ 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. Рациональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу.
- 3.4. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку університету.
- 3.5. Завідувач аспірантури та докторантури несе відповідальність за виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням, а також своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам університету.

Завідувач відділу аспірантури
та докторантури

О.М. Ружицька

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

В. О. Іваниця

Проректор з науково-педагогічної роботи

О. В. Запорожченко

Начальник відділу кадрів

Ю. І. Мозговий

Начальник планово-фінансового відділу

Л. В. Лазарева

Головний бухгалтер

Л.О. Калініна

Керівник юридичного відділу

В.А. Станкевич

Затверджено на засіданні Вченої ради ОНУ імені І.І. Мечникова

«24» 04 2018 р., протокол № 8

Вчений секретар

С.В. Курандо