

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДЗ «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»

С. В. Савченко

09 _____ 20 18 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури
Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

УХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

31.08.2018, протокол № 1

Голова вченої ради

В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ

з 01.09.2018

наказ № 131-39 від 31.08.2018 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Положення про відділ аспірантури (далі – Положення) розроблено згідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» на підставі Постанови КМ України від 23 березня 2016 року № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» і визначає правовий статус відділу аспірантури, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ аспірантури (далі – відділ) створюється для координації діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук і є самостійним структурним підрозділом ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – ЛНУ) та безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами КМ України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЛНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4 Відділ створюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи у разі зміни нормативно-правових актів щодо створення (реорганізації) відділу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями відділу є здійснення організаційних заходів щодо підготовки наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації, а саме:

– організація та здійснення заходів щодо якісного відбору аспірантів і докторантів на підставі пропозицій відповідних навчально-наукових інститутів та факультетів;

– формування складу комісій щодо прийому вступних іспитів, організація їх прийому у вступників до аспірантури;

– організація проведення освітнього процесу з аспірантами та контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів аспірантів;

– підготовка всіх передбачених нормативними актами форм звітності до МОН України, статистичного управління, органів місцевого самоврядування.

III. ФУНКЦІЇ

3.1 Розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до потреб ЛНУ, контроль за їх виконанням.

3.2 Збір інформації від навчально-наукових інститутів та факультетів, що здійснюють підготовку фахівців вищої кваліфікації щодо прийому до аспірантури та докторантури з подальшим оформленням заявки до МОН України для одержання бюджетних місць в аспірантурі та докторантурі.

3.3 Організація прийому до аспірантури:

– прийом документів вступників;

– підготовка матеріалів для засідання приймальної комісії.

3.4 Підготовка наказів про:

– допуск до складання вступних іспитів;

– затвердження складу предметних комісій для прийому вступних іспитів;

– зарахування до аспірантури, призначення стипендії;

– оформлення інших поточних наказів.

3.5 Підготовка необхідної документації для розгляду на вченій раді ЛНУ:

– надання права керівництва аспірантами;

– зарахування до докторантури;

– відрахування аспірантів, що не виконують план роботи аспіранта за підсумками атестації;

– про відкриття нових спеціальностей у докторантурі та аспірантурі;

– для призначення стипендій Кабінету Міністрів України для молодих вчених, стипендій Президента та Кабінету Міністрів України для аспірантів, тощо.

3.6 Складання звітних документів з підготовки працівників вищої кваліфікації (доктор філософії, доктор наук) за визначеними формами для подання до МОН України та державних органів статистики.

3.7 Ведення обліку захисту дисертацій здобувачами ступеня доктора філософії та доктора наук.

3.8 Постійне підвищення кваліфікаційного рівня працівників відділу.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Одержувати від керівників навчально-наукових інститутів, факультетів, наукових структурних підрозділів університету та інших посадових осіб відомості та матеріали для виконання відділом покладених на нього обов'язків.

4.2 Здійснювати надання консультацій аспірантам відповідно до регламенту роботи наукових керівників.

4.3 Подавати керівництву ЛНУ пропозиції щодо: відрахування аспірантів за заборгованість, позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва, заохочення наукових керівників аспірантів та консультантів докторів наук за значні успіхи в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.4 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ЛНУ, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1 Відділ очолює завідувач, який приймається на посаду наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи. Завідувач відділу підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

5.2 На посаду завідувача відділу приймається фахівець, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня (кваліфікаційний рівень не нижче восьмого Національної рамки кваліфікацій) та практичний стаж роботи не менше 5 років.

5.3 Повноваження та обов'язки завідувача відділу:

- організація та координація діяльності структурних підрозділів ЛНУ, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти;

- здійснення керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контролювання їх діяльності;

- планування роботи відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

- розроблення, у межах своїх компетенцій, проектів наказів, положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу, інструкцій з охорони праці;

- сприяння створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі; контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.4 Всю відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ, несе завідувач, що зазначається в його посадовій інструкції.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Оперативний контроль за діяльністю відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

6.2 Завідувач відділу періодично звітує на засіданні ректорату університету.

6.3 На період тимчасової відсутності завідувача відділу його обов'язки, за відповідним наказом ректора, покладаються на одного з провідних фахівців відділу.

6.4 Контроль за додержанням правил внутрішнього розпорядку ЛНУ, вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює завідувач відділу.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з навчально-науковими інститутами, факультетами, науковими структурними підрозділами університету, науковою бібліотекою, прес-центром, бухгалтерією, відділом кадрів, юридичним відділом тощо.

Проректор
з науково-педагогічної роботи



Л.В. Ваховський