

Заклад вищої освіти  
«Відкритий міжнародний  
університет розвитку людини  
«Україна»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
м. Київ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з наукової та  
міжнародної діяльності

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Ганна ДАВИДЕНКО



## **Положення про відділ аспірантури та докторантури**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Статуту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна, інших нормативних актів.

1.2. Відділ аспірантури та докторантури (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління наукової та міжнародної діяльності (далі – Управління) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет), основним завданням якого є організація та координація діяльності з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (PhD) та доктора наук (відповідно) та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. Відділ створюється та ліквідується наказом Президента університету в порядку, визначеному наказом по університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади України, іншими нормативними документами, а також Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, рішеннями Вченої ради, наказами президента, Положенням про Департамент наукової та міжнародної діяльності, Положенням про управління наукової та міжнародної діяльності та цим Положенням.

1.4. Штатна чисельність і структура Відділу визначається відповідними наказами Президента Університету.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, на посаду якого наказом Президента Університету призначається

особа, яка має вищу освіту відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст)), та стаж роботи по професії не менше 5 років.

1.6. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на працівника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7. Співробітники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Університету (першого проректора) за поданням керівника Підрозділу, узгодженим із начальником Управління.

1.8. Підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, що складається на рік.

1.9. Дане положення вводиться в дію наказом по Університету та діє до зміни його новим.

## **2. Структура**

2.1. Структуру Відділу затверджує Президент Університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.

2.2. Структура Відділу узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу по університету від 09.03.2011 р. №25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

## **3. Основні завдання та функції**

Основним завданням Відділу є організація підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)». Відділ виконує такі функції:

3.1. Розробляє, узгоджує та подає на розгляд Вченої ради Університету правила прийому до аспірантури та докторантури.

3.2. Здійснює інформаційний супровід з питань аспірантури та докторантури.

3.3. Організовує створення предметних комісій та проведення вступних випробувань і зарахування в аспірантуру та докторантуру.

3.4. Координує процес підготовки ліцензійних справ спеціальностей аспірантури і докторантури відповідними НВП.

3.5. Здійснює прийом до Університету здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук на спеціальності, які пройшли

процедуру ліцензування.

3.6. Здійснює обробку персональних даних аспірантів та докторантів у базі персональних даних Університету.

3.7. Узгоджує обсяг навчального навантаження по дисциплінах аспірантури.

3.8. Сприяє організації освітнього процесу для аспірантів, взаємодіє з директорами, відповідними кафедрами, відділом організації освітнього процесу.

3.9. Контролює проведення звітної кампанії аспірантів, докторантів, надає пропозиції про проведення акредитації аспірантів і докторантів.

3.10. Здійснює ведення та зберігання особових справ аспірантів, здобувачів, докторантів.

3.11. Здійснює управління рухом контингенту аспірантів та докторантів.

3.12. Надає можливості аспірантам та докторантам брати участь у науковій діяльності відповідних кафедр; користуватись навчально-методичною базою та бібліотекою Університету; отримувати необхідну для навчання наукову інформацію і наукове консультування.

3.13. Формує та подає на затвердження Вченої ради Університету необхідні документи з питань діяльності Відділу і роботи з аспірантами та докторантами.

3.14. Контролює розробку кафедрами навчальних планів підготовки аспірантів та докторантів.

3.15. Розробляє та видає вихідну документацію по Відділу (посвідчення, довідки тощо), дійсні виключно за підписом проректора з наукової та міжнародної діяльності.

3.16. Готує і подає матеріали і проекти рішень на розгляд та затвердження Вченої ради Університету, а також проекти наказів з питань функціонування аспірантури та докторантури.

3.17. Готує довідки на вимогу про навчання та перебування в аспірантурі і докторантурі, клопотань в бібліотеки та інші організації.

3.18. Готує звіти про підсумки роботи.

3.19. Оформлює особові справи аспірантів, докторантів, здобувачів.

3.20. Здійснення інформаційно-консультативної діяльності відповідно до своїх завдань.

3.21. Створює аспірантам та докторантам безпечні і нешкідливі умови навчання і праці.

#### **4. Права відділу**

Відділ для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

4.1. одержувати від завідувачів кафедр, наукових керівників і

консультантів, інститутів заявки щодо проекту плану прийому аспірантів та докторантів на навчальний рік;

4.2. отримувати від завідувачів кафедр, наукових керівників і консультантів, аспірантів і докторантів вичерпну інформацію щодо виконання ними індивідуальних планів робіт;

4.3. вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету своєчасне виконання наказів і розпоряджень, що стосуються питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;

4.4. отримувати від завідувачів кафедр, директорів інститутів та інших посадових осіб Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ обов'язків;

4.5. виносити пропозиції на Вчену раду Університету щодо зарахування, затвердження тем наукового дослідження, переведення, відрахування, а також надання академічних відпусток аспірантів та докторантів;

4.6. вносити свої пропозиції керівництву Університету щодо покращення роботи з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

## **5. Відповідальність**

5.1. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1.1. якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;

5.1.2. дотримання вимог нормативних документів;

5.1.3. правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Університету в галузі організації наукової діяльності та підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;

5.1.4. утримання матеріально-технічної бази Відділу в належному стані;

5.1.5. виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.2. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.2.1. дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Відділом;

5.2.2. своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва;

5.2.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

5.2.4. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

5.2.5. ефективне використання робочого часу співробітниками підрозділу;

5.2.6. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

## **6. Взаємодія з підрозділами Університету**

6.1. Відділ взаємодіє та узгоджує свою роботу з іншими структурними підрозділами Університету відповідно до Статуту, положень про структурні підрозділи та доручень Президента у межах визначених повноважень:

6.1.1. з кафедрами – з питань організації роботи Відділу: наукового керівництва, атестації аспірантів (докторантів), проведення вступних і кандидатських іспитів, узгодження навантаження;

6.1.2. із Приймальною комісією – з питань організації роботи Приймальної комісії, узгодження Правил прийому до аспірантури та докторантури;

6.1.3. з відділом організації освітнього процесу – з питань організації освітнього процесу аспірантів та роботи наукових керівників, консультантів (навчального навантаження).

6.1.4. з відділом закупівель та платних послуг – з фінансових питань (навчання за контрактом);

6.1.5. відділом по роботі з персоналом – з питань обліку військовозобов'язаних і призовників із числа аспірантів денної форми навчання та докторантів;

6.1.6. з юридичним відділом – з юридичних консультацій з питань організації роботи аспірантури та докторантури Університету;

6.1.7. із секретарем Вченої ради Університету – з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук (затвердження тем дисертацій, надання відпусток, відрахування та ін.);

6.1.8. з керівництвом Університету – з питань, що виникають у процесі роботи.

6.2. Відділ у своїй діяльності співпрацює з управлінням підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів Міністерства освіти і науки України, Головним управлінням статистики м. Києва, аспірантурами та докторантурами закладів вищої освіти та наукових установ, усіма структурними підрозділами Університету з питань організації наукової діяльності й підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник Управління наукової та міжнародної діяльності

Анастасія ГРЕБЕНЮК

Начальник юридичного відділу

Віктор ШАМРАЙ

Начальник відділу по роботі з персоналом

Анжеліка СКАРЖЕНІВСЬКА

Начальник Центру внутрішнього аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА