

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного університету

Протокол № 4
від «31» травня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор

Олена ШУСТ
2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури та докторантури

Білоцерківського національного аграрного університету

Положення введено в дію наказом ректора
№ 116/0 від «31» травня 2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Білоцерківський НАУ) і створений з метою підготовки кадрів вищої кваліфікації.

Повна назва відділу українською мовою – Відділ аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ.

Повна назва відділу англійською мовою – Department of Doctorate and Postgraduate education.

Відділ не є юридичною особою.

1.2. Положення укладено з метою організації Відділу, визначення його завдань та функцій, структури та порядку, взаємодії з іншими структурними підрозділами Білоцерківського НАУ, відповідних прав та відповідальності, становлення порядку реорганізації Відділу тощо.

1.3. Основним завданням діяльності Відділу є організація на загальноуніверситетському рівні процесами підготовки та атестації здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (зі змінами), Постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 року № 44 «Порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення вченої разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», чинним законодавством України, рішеннями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора, проректора з наукової та інноваційної діяльності, рішеннями вченої ради університету і даним Положенням.

1.5. Структура Відділу і чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Університету із врахуванням його завдань і напрямів роботи.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляє завідувач Відділу, погоджує з проректором з наукової та інноваційної діяльності й затверджується у встановленому порядку.

1.9. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалює вчена рада університету і вводиться в дію наказом ректора.

1.10. Відділ у своїй діяльності в межах відповідних завдань і функцій співпрацює з іншими структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами, органами громадського самоврядування Білоцерківського НАУ: відділом навчально-методичної та виховної роботи, відділом забезпечення якості освіти, відділом маркетингу, ліцензування та акредитації, відділом науково-дослідної та інноваційної діяльності, відділом кадрів, відділом фінансово-економічної діяльності, юридичним відділом, військово-обліковим відділом, відділом документообігу та діловодства, центром вирішення конфліктних ситуацій та надання психолого-педагогічної допомоги, уповноваженою особою з антикорупційної діяльності, міжнародним навчально-науковим інвестиційним центром, профспілковим комітетом, паспортним столом, науковою бібліотекою, редакційно-видавничим відділом, ректоратом, вченою радою Університету, Радою молодих вчених, приймальною комісією Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація діяльності аспірантури та докторантури з метою забезпечення вимог до освітньо-наукового та наукового рівнів вищої освіти, які відповідають восьмому та дев'ятому рівням Національної рамки кваліфікацій.

2.1.2. Організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування Відділу, впровадження нормативних документів щодо питань підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії та доктора наук.

2.1.3. Контроль та координація діяльності структурних підрозділів Білоцерківського НАУ щодо підготовки докторів філософії та докторів наук.

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

2.1.5. Організація та координація роботи зі створення нових та оптимізації існуючих освітньо-наукових програм з підготовки докторів філософії.

2.1.6. Спільно з приймальною комісією Університету забезпечує організацію прийому до аспірантури, а також вступу до докторантури.

2.1.7. Організація переведу і відрахування аспірантів та докторантів, обліку аспірантів, докторантів та здобувачів. Забезпечення оформлення документації та зберігання інформації згідно з законодавством.

2.1.8. Облік та аналіз звітних показників структурних підрозділів щодо питань підготовки аспірантів, докторантів і здобувачів. Підготовка та надання усіх форм звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури на запити структурних підрозділів Білоцерківського НАУ та відповідних державних органів.

2.1.9. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності відділу з використанням веб-сайту Білоцерківського НАУ.

2.1.10. Розвиток співробітництва з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у частині підготовки докторів філософії та докторів наук.

2.1.11. Розробка пропозицій з удосконалення та підвищення ефективності підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів.

2.1.12. Підготовка облікової, статистичної, звітної інформації з функціональної діяльності відділу.

2.2. Відповідно до покладених на Відділ завдань здійснює наступні функції:

2.2.1. Формує проекти річних та перспективних планів прийому до докторантури та аспірантури університету за державним замовленням і подає їх у Міністерство освіти і науки України.

2.2.2. Відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів розробляє Правила прийому до аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ, узгоджує їх з відповідальним секретарем приймальної комісії Білоцерківського НАУ, подає на затвердження Правила прийому до аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ на вчену раду університету. У встановлені терміни розміщує їх на веб-сайті Білоцерківського НАУ.

2.2.3. Готує оголошення в засобах масової інформації про конкурсний прийом до аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ.

2.2.4. Здійснює прийом документів до докторантури та аспірантури, оформлення їх встановленим порядком і передача на розгляд приймальної комісії.

2.2.5. Організовує проведення засідання приймальної комісії щодо допуску до складання вступних іспитів та зарахування до аспірантури.

2.2.6. Готує проекти наказів щодо складу комісій для проведення співбесід і вступних випробувань до аспірантури. Розробляє проект графіку вступних випробувань під час вступної кампанії.

2.2.7. Організовує роботу предметних комісій по прийому вступних іспитів до аспірантури та співбесід до докторантури, а також комісій по прийому комплексних фахових іспитів, кандидатських іспитів з відповідних спеціальностей.

2.2.8. Готує проекти наказів про зарахування до докторантури та аспірантури, призначення наукових керівників та консультантів.

2.2.9. Веде реєстрацію аспірантів, здобувачів і сторонніх здобувачів на проходження освітньої складової з підготовки доктора філософії та складання кандидатських іспитів з кожної спеціальності. Готує накази про склад екзаменаційних комісій для приймання іспитів і заліків у весняну та осінню сесії. Складає розклад занять для проходження освітньої складової при підготовці доктора філософії.

2.2.10. Забезпечує приймання та оформлення документів щодо прикріплення осіб, які професійно провадять наукову діяльність, до Білоцерківського НАУ для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою.

2.2.11. Забезпечує організацію підписання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук за рахунок державного бюджету або кошти юридичних чи фізичних осіб.

2.2.12. Подає до Міністерства освіти і науки України показники прийому/випуску до/з аспірантури і докторантури.

2.2.13. Веде базу та забезпечує зберігання в особових справах аспірантів, докторантів і здобувачів відповідної документації щодо затвердження тем дисертацій, проходження атестацій тощо.

2.2.14. Згідно з Правилами прийому до докторантури Білоцерківського НАУ, спільно з кафедрами, факультетами і вченою радою Університету, забезпечує організацію вступу до докторантури Білоцерківського НАУ.

2.2.15. Готує проекти наказів на призначення стипендій аспірантам і докторантам.

2.2.16. Спільно з відділом забезпечення якості освіти забезпечує якість освітньої підготовки докторів філософії шляхом здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-наукових програм, навчальних планів і силабусів дисциплін, проведення опитувань, анкетувань.

2.2.17. Спільно з відділом навчально-методичної та виховної роботи здійснює розрахунок обсягу навчального навантаження.

2.2.18. Здійснює організацію і контроль за перебігом навчального процесу аспірантів і здобувачів відповідно до навчального плану для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

2.2.19. Здійснює підготовку заліково-екзаменаційних відомостей.

2.2.20. Проводить моніторинг нормативно-правової бази щодо підготовки кадрів вищої атестації.

2.2.21. Організовує контроль за виконанням докторантами, аспірантами і здобувачами індивідуальних планів роботи над дисертаціями шляхом проведення щорічних атестацій і прийняття за їх результатами рішень про подальше перебування у докторантурі чи аспірантурі. Контролює проведення атестації аспірантів та докторантів на факультетах. Стежить за своєчасним представленням до Відділу індивідуальних планів роботи аспірантів та облік даних за результатами атестації аспірантів, докторантів і здобувачів.

2.2.22. Проводить контроль за своєчасною оплатою здобувачів наукових ступенів за надання освітніх послуг за рахунок юридичних чи фізичних осіб.

2.2.23. Проводить облік і веде реєстрацію захисту дисертацій аспірантами, докторантами і здобувачами в спецрадах, організованих в Білоцерківському НАУ та за його межами.

2.2.24. Проводить аналіз результативності роботи наукових керівників і консультантів, аналіз ефективності підготовки кадрів через аспірантуру і докторантуру Білоцерківського НАУ.

2.2.25. Здійснює супровід процесів акредитації освітніх програм на третьому (освітньо-науковому) рівні.

2.2.26. Здійснює розвиток співпраці з науковими установами та закладами вищої освіти щодо реалізації спільних освітньо-наукових програм.

2.2.27. Здійснює надання послуг щодо супроводу підготовки докторських дисертацій співробітниками університету, які виконують її поза докторантурою.

2.2.28. Підготовка даних для розрахунку кошторисів з надання платних послуг на наступний навчальний рік та подання їх до відділу фінансово-економічної діяльності.

2.2.29. Здійснює повноваження із забезпечення діяльності разових спеціалізованих вчених рад.

2.2.30. Здійснює переведення та відрахування аспірантів, докторантів і здобувачів.

2.2.31. Здійснює підготовку та облік наказів по Відділу.

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

2.2.33. Готує та видає документи, необхідні для представлення у спеціалізовані ради з захисту дисертацій.

2.2.34. Забезпечує ведення та зберігання у Відділі особових справ аспірантів, докторантів і здобувачів з подальшою їх передачею у встановленій формі до архіву Університету.

2.2.35. Готує річну і періодичну статистичну звітність про підготовку докторів філософії та докторів наук в Білоцерківському НАУ. Складає річні звіти за визначеними формами для подання у Міністерство освіти і науки України.

2.2.36. 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.

2.2.37. Здійснює консультативну, роз'яснювальну роботу з аспірантами, докторантами та здобувачами щодо їх прав та обов'язків.

2.2.38. Здійснює консультації для наукових керівників, аспірантів, докторантів з питань порядку присудження наукових ступенів та проведення атестації здобувачів.

2.2.39. Організовує семінари, наради з науковими керівниками, консультантами, докторантами, аспірантами, здобувачами з питань нових рішень Міністерства освіти і науки України та Національного агентства з якості вищої освіти, роз'яснення рішень, наказів тощо.

2.2.40. Бере участь у підготовці документів молодих учених на участь у конкурсах на отримання стипендій, премій та грантів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України.

2.2.41. Здійснює інформаційне супроводження відповідних розділів веб-сайту Білоцерківського НАУ за напрямом роботи Відділу.

3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується проректору з наукової та інноваційної діяльності. У штаті відділу є відповідальний секретар разових рад.

3.2. Завідувач Відділу призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням проректора з наукової та інноваційної діяльності. Відповідальний секретар разових рад призначається наказом ректора із складу наукових або науково-педагогічних працівників Університету.

3.3. На посаду завідувача аспірантури і докторантури призначається особа, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, вчене звання доцента (старшого наукового співробітника) або професора, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 5 років.

3.4. Завідувач аспірантури і докторантури повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

3.5. Права та обов'язки начальника Відділу та відповідального секретаря разових рад визначаються у затверджених посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення та норм чинного законодавства України.

3.6. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.7. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються відділом кадрів, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Відділу надаються такі права:

4.1.1. Затребувати від керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб університету інформацію про роботу з аспірантами, докторантами і здобувачами, а також інші матеріали, які стосуються питань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.

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

4.1.3. Подавати керівництву Білоцерківського НАУ пропозиції щодо удосконалення процесу підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.

4.1.4. За дорученням ректора та проректора з наукової та інноваційної діяльності вести листування з питань підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні з метою покращення взаємодії із вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у частині підготовки докторів філософії та докторів наук.

4.1.5. Брати участь у засіданнях ректорату, керівництва, засіданнях вченої ради університету з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Завідувач Відділу за дорученням ректора або проректора з наукової та інноваційної діяльності може представляти Білоцерківський НАУ в інших організаціях з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.1.7. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності Відділу.

4.1.8. Взаємодіяти з іншими підрозділами Білоцерківського НАУ для вирішення оперативних питань своєї професійної діяльності.

4.2. Завідувач Відділу несе відповідальність за:

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

4.2.2. Недотримання вимог Положення «Про відділ аспірантури та докторантури Білоцерківського НАУ; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261; невиконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, наказів і розпоряджень ректора університету.

4.2.3. Недотримання вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про забезпечення

функціонування української мови як державної», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства.

4.2.4. Недбале збереження особових справ докторантів, аспірантів, здобувачів.

4.2.5. Порушення вимог Закону України «Про розголошення персональних даних», які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.6. Виконання правил охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4.2.7. Раціональне та за призначенням використання матеріальних, фінансових, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу.

4.2.8. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Білоцерківського НАУ.

4.2.9. Виконання Відділом завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, а також своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам Білоцерківського НАУ.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ функціонує відповідно до матеріально-технічної бази Білоцерківського НАУ.

5.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Білоцерківського НАУ.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, відповідно до чинного законодавства.

6.2. У межах своїх повноважень Відділ здійснює самостійно або сумісно з іншими підрозділами організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів.

6.3. Відділом у встановленому порядку забезпечується надання Білоцерківським НАУ нижче перелічених платних послуг для сторонніх організацій та фізичних осіб:

- підготовка аспірантів і докторантів понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами;
- навчання аспірантів, докторантів з числа іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні; осіб, яким надано статус біженця в Україні; осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту; осіб, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах;
- викладання здобувачам вищої освіти однієї чи кількох дисциплін (предметів) англійською та/або іншими іноземними мовами поряд з викладанням відповідно до навчального плану зазначеної дисципліни (предмету) державною мовою (крім випадків, коли таке викладання передбачене навчальними планами);
- прийом кандидатських іспитів зі спеціальності;
- проведення консультацій з питань наукових досліджень (у тому числі дисертаційних), їх організації та наукового обслуговування.

Також Відділом, у встановленому порядку, можуть надатись інші платні послуги не заборонені чинним законодавством.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

7.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних і фізичних осіб за надання Відділом платних послуг;
- коштів від виконання грантових проектів;

- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Надання платних послуг для фізичних і юридичних осіб здійснюється на підставі договорів із замовником, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

7.3. Оплата послуг здійснюється у безготівковій формі на рахунок Білоцерківського НАУ.

7.4. Бухгалтерський облік, фінансові операції та розподіл коштів від наданих платних послуг за напрямом роботи Відділу забезпечується відповідними підрозділами університету. Завідувач Відділу відповідає за організацію виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.2. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора Білоцерківського НАУ, що визначається внесенням ним цього питання до порядку денного вченої ради.

При реорганізації документація Відділу має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

8.3. У такому ж порядку можуть вноситись зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова редакція, або дія Положення скасовується.

ПОГОДЖЕНО:

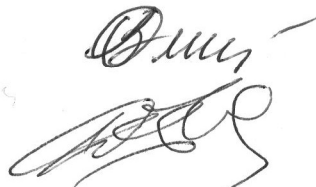
Проректор з наукової та
інноваційної діяльності

Начальник відділу кадрів

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

Завідувач відділу аспірантури
та докторантури



Ольга ВАРЧЕНКО



Дмитро РОМАСИШИН



Андрій ЛОЗЦЬКИЙ



Ярослав ЯЦЮК



Леся КАЧАН