

« ПРИЙНЯТО »

Вченою радою
Міжнародного
гуманітарного університету
протокол № 1
від «30» вересня 2020 року

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Ректор Міжнародного
гуманітарного університету
К.В. Громовенко
« ___ » _____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ

МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Положення про відділ аспірантури Міжнародного гуманітарного університету (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який забезпечує належне функціонування відділу аспірантури Міжнародного гуманітарного університету та є основною формою планомірної підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1** Відділ аспірантури (далі-Відділ) є структурним підрозділом Міжнародного гуманітарного університету (далі-Університет), що здійснює підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти.
- 1.2** У своїй діяльності Відділ Університету керується відповідно до вимог чинного законодавства: Конституцією України від 28.06.1996, Законами України: «Про освіту» від 05.09.2017, «Про вищу освіту» від 01.07.2014, «Про наукову та наукову-технічну діяльність» від 25.11.2015; Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» № 261 від 23.03.2016; Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у аспірантурі Міжнародного гуманітарного університету та Правилами прийому до аспірантури Міжнародного гуманітарного університету, схваленими протоколом Вченої ради №7 від 24.05.2016; Правилами прикріплення до Міжнародного гуманітарного університету осіб, які здобувають ступень доктора філософії поза аспірантурою, схваленими протоколом Вченої ради №8 від 11.07.2017; Статутом, рішеннями Вченої ради університету та цим Положенням.
- 1.3** Контроль за роботою Відділу Університету та підготовкою здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі-Здобувачів) здійснює Ректор Університету.
- 1.4** Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури здійснює Вчена рада університету. Контроль за організацією та координацією наукової підготовки Здобувачів здійснює Проректор з науково - педагогічної роботи.
- 1.5** Організаційне управління Відділом здійснює Завідувач, який призначаються на посаду та звільняється з посади наказом Ректора університету.
- 1.6** Відділ як структурний підрозділ Університету має печатку та бланки з власним найменуванням.
- 1.7** Відділ аспірантури користується майном Університету.

1.8 Відділ аспірантури знаходиться за адресою: Україна, 65009, м. Одеса, вул. Фонтанська дорога 33, каб. № 601.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Метою діяльності Відділу аспірантури є організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти та проведення наукових досліджень.

III. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Діяльність співробітників Відділу базується на наступних принципах:

- поваги до права, справедливості та людської гідності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини;
- відкритості і прозорості;
- гуманізму;
- законності та верховенства права;
- об'єктивності;
- збереження особистої інформації;
- компетентності та професіоналізму;
- добросовісності та чесності

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Поточний контроль та координацію роботи Відділу проводить проректор з науково-педагогічної роботи, а безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду Ректором Університету за погодженням з Президентом Університету.

4.2. Співробітниками Відділу, які беруть участь у діяльності Відділу на постійній основі є старші інспектори.

4.3. До повноважень керівника Відділу аспірантури входить:

4.4. Здійснювати оперативне та ефективне управління роботою структурного підрозділу, опираючись па посадові інструкції.

4.5. Планувати та організовувати навчальний процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти у Відділі Університету відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників.

4.6. Координувати навчально-наукову підготовку Здобувачів та здійснювати контроль за виконанням ними індивідуальних навчальних планів і індивідуальних планів з наукової роботи за кожен навчальний рік.

4.7. Здійснювати контроль за порядком обліку, створення, зберігання і використання резервних та архівних копій масивів даних (вихідних) документів.

4.8. Основні умови роботи Відділу аспірантури:

4.9. Університет створює та забезпечує усі належні умови для функціонування Відділу аспірантури.

4.10. Інформація про роботу Відділу, Положення про аспірантуру Міжнародного гуманітарного університету, затверджене Президентом та Ректором і схвалене Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету, інші внутрішні акти з організації роботи Відділу затверджені Ректором, зберігаються у приміщенні Відділу та опубліковані на сайті Міжнародного гуманітарного університету.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

5. До прав керівника Відділу аспірантури входить:

5.1. Запитувати та одержувати всю необхідну для виконання службових обов'язків інформацію.

5.2. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва Університету, що стосується діяльності Відділу.

5.3. Бути обізнаними з документами, що визначають його права й обов'язки на займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

5.4. Брати участь в обговоренні питань щодо функціональних обов'язків, що виконуються Відділом аспірантури.

5.5. Брати участь у засіданнях ректорату, нарадах та інших дорадчих колегіальних органів, які проводяться в Університеті.

5.6. Повідомляти Президенту, Ректору та Проректору з науково-педагогічної роботи про недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків та у діяльності Відділу та Університету (його структурних підрозділів) і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.7. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

5.8. Вносити пропозиції Президенту, Ректору та Проректору з науково-педагогічної роботи про притягнення до дисциплінарної відповідальності окремих працівників Університету за невиконання покладених на них обов'язків або ж порушення трудової дисципліни.

5.9. Надавати пропозиції і клопотання Президенту, Ректору та Проректору з науково-педагогічної роботи на предмет застосування заохочень до здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та окремих працівників Університету за вагомий внесок в розвиток наукової діяльності університету, активну участь у наукових заходах університету і якісне виконання покладених на них обов'язків.

- 5.10. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету (інститутами, факультетами, кафедрами), окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.
- 5.11. Проводити інструктивні наради, збори, постійно - діючі семінари та інші заходи, спрямовані на підвищення результативності роботи зі здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 5.12. Надсилати Листи-повідомлення керівникам структурних підрозділів Університету, окремим посадовим особам, Здобувачам з приводу ефективної організації навчально-наукового процесу в межах освітньо-наукових програм.

6. До обов'язків керівника Відділу аспірантури входить:

- 6.1. Здійснювати оперативне управління роботою Відділу аспірантури.
- 6.2. Організовувати навчальний процес підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Університету відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників та в межах освітньо-наукових програм.
- 6.3. Контролювати порядок подання необхідних документів від вступників до аспірантури на розгляд комісії, створеної для проведення вступних іспитів до аспірантури та процес оформлення особистих справ, згідно зазначеному в Правилах прийому до аспірантури Університету переліку документів.
- 6.4. Планувати прийом аспірантів за різними спеціальностями, розклад проведення вступних іспитів та організацію і проведення залікове - екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 6.5. Забезпечувати ефективну роботу вступних екзаменаційних комісій зі спеціальностей, що діють в аспірантурі Університету.
- 6.6. Здійснювати контроль за правильністю оформлення відомостей з конкретно визначеного предмету та протоколів засідання вступних екзаменаційних комісій з різних спеціальностей на кожного вступника до аспірантури; забезпечувати їх належне зберігання.
- 6.7. За результатами проведених вступних іспитів готувати проекти наказів про зарахування до аспірантури, а також пропозиції щодо відрахування з аспірантури за невиконання Правил підготовки.
- 6.8. Організовувати розробку, облік і контроль виконання аспірантами індивідуальних планів наукової роботи і індивідуальних навчальних планів роботи аспірантів. Надавати необхідні відомості Вченій раді Університету відносно підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

- 6.9. В межах своєї компетенції займатися підготовкою необхідної інформації для проходження акредитації освітньо-наукових програм та ліцензування Відділу.
- 6.10. Консультувати здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії з приводу здійснення їх прав і виконання ними обов'язків.
- 6.11. Контролювати ведення особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 6.12. Контролювати виконання індивідуальних планів наукової роботи аспірантів на предмет участі їх у науково-практичних конференціях, семінарах, інших наукових форумах та написання ними тез доповідей, статей різного фахового рівня.
- 6.13. Щорічне поповнення інформаційного банку даних про перелік поданих і захищених в спеціалізованих вчених радах дисертаційних досліджень з різних спеціальностей протягом поточного року.
- 6.14. Вносити пропозиції та надавати роз'яснення з питань, що входять до компетенції Відділу аспірантури.
- 6.15. Підготовка інформаційних матеріалів про результати та ефективність діяльності аспірантури університету (до відому вищестоящих інстанцій).
- 7. До прав співробітника Відділу аспірантури входить:**
- 7.1. Здійснювати зв'язок з кафедрами та іншими структурними підрозділами по організаційному забезпеченню основної діяльності Відділу аспірантури.
- 7.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, а також від їх наукових керівників (консультантів) та завідуючих кафедрами своєчасного оформлення планово-звітних документів по аспірантурі, зокрема:
- індивідуальних навчальних планів аспірантів та індивідуальних планів наукової роботи аспірантів;
 - звітів про проходження педагогічної та дослідницької практики (протягом 3/4 семестрів 2 (другого) року навчання);
 - Щоденників педагогічної та дослідницької практики аспірантів;
 - Атестаційних листів за кожен курс (рік) навчання в аспірантурі.
- 7.3. Інформування аспірантів про проведення Міжнародних, Всеукраїнських та іншого рівня науково-практичних конференцій, семінарів інших форумів молодих науковців.
- 7.4. Реєструвати та візувати документи в межах компетенції Відділу.
- 7.5. За дорученням Ректора і Проректора з науково-педагогічної роботи, завідувача Відділом аспірантури вести листування з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 7.6. Приймати участь у роботі нарад з профілю роботи Відділу.

8. До обов'язків співробітника Відділу входить:

- 8.1. Знати та виконувати вимоги відповідно до чинних нормативно-правових документів, внутрішніх інструкцій, керівництва, щодо захисту інформації і розпоряджень, які регламентують порядок із захисту інформації.
- 8.2. Знати і дотримуватися встановлених вимог по режиму обробки персональних даних (ПД), обліку, зберігання та пересилання носіїв інформації, забезпечення безпеки ПД, а також керівних та організаційно-розпорядчих документів.
- 8.3. Забезпечувати облік, обробку, зберігання документації Відділу.
- 8.4. Вести облік руху особового складу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (переведення, відрахування чи поновлення).
- 8.5. Оформлювати особисті справи Здобувачів, вносити в них необхідні зміни та уточнення.
- 8.6. Готувати відповідну документацію відносно вступних іспитів (методичне забезпечення проведення вступних іспитів (програми, питання, білети), складання протоколів засідання приймальної комісії по результатах вступних іспитів та зарахування до аспірантури).
- 8.7. Готувати проекти розкладів вступних іспитів.
- 8.8. Оформлювати індивідуальні Угоди про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та проведення захисту дисертації.
- 8.9. Вести ділову документацію Відділу, зокрема:
 - журнал реєстрації та обліку особистих даних здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Міжнародного гуманітарного університету;
 - журнали обліку роботи академічних груп (денна та заочна форми навчання);
 - журнал реєстрації трудових книжок аспірантів (денна форма);
 - журнал реєстрації залікових книжок аспірантів (денна / заочна форми);
 - журнал реєстрації іспитів та заліків аспірантів;
 - журнал реєстрації відомостей та аркушів успішності аспірантів;
 - журнал реєстрації довідок про навчання в аспірантурі університету;
 - ведення карток обліку наукових керівників.
- 8.10. Контролювати відвідування Здобувачами запланованих навчальним планом лекцій та практичних занять.
- 8.11. Контролювати складання семестрових заліково- екзаменаційних сесій Здобувачами різних спеціальностей.
- 8.12. Підготовка проекту довідок аспірантам (за місцем вимоги).
- 8.13. Координувати роботу кафедр по оформленню індивідуальних навчальних планів аспірантів та індивідуальних планів наукової роботи.

- 8.14. Контролювати проведення Атестацій аспірантів (своєчасне по семестрове заповнення звітів про виконання індивідуальних навчальних планів аспірантів та індивідуальних планів наукової роботи).
- 8.15. Готувати проекти наказів щодо забезпечення діяльності Відділу аспірантури з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 8.16. Контролювати та проводити облік захисту кандидатських дисертацій аспірантів поточного та минулих років.
- 8.17. Оформлювати трудові книжки вступників до аспірантури.
- 8.18. Підтримувати електронно-інформаційне середовище щодо здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.
- 8.19. Готувати звіти та інформацію до Загального річного звіту щодо діяльності Відділу аспірантури.
- 8.20. Готувати проекти Академічних довідок про виконання аспірантами освітньо-наукової програми.
- 8.21. Складати звіти, заповнювати картки, показники та надавати іншу оперативну інформацію про спеціальності (спеціалізації) з підготовки аспірантів, кількісний склад здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та захист ними дисертаційних досліджень.

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСУВАННЯ

- 9.1. Університет надає структурному підрозділу приміщення, умови якого дозволяють розташувати засоби та матеріальні ресурси, необхідні для організації діяльності Відділу.
- 9.2. Для матеріального та технічного забезпечення діяльності Відділу Університетом також надаються засоби, комп'ютерні прилади, меблі та інше, які дозволяють працювати з науковими базами даних, мережею Інтернет тощо.
- 9.3. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів Університету, грантів міжнародних та українських організацій, благодійних внесків громадян і організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1 Зміни та доповнення вносяться до цього Положення за рішенням Вченої ради на підставі подання керівника відділу, затверджені президентом та ректором Університету і вводяться в дію наказом ректора.

**Начальник
відділу аспірантури**



/ Стеценко-Баранова О.І. /