

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Одеський національний медичний університет

Рішення Вченої ради університету
протокол № 9
від «18 » квітня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ОНМед.У
Запорожан В.М.



Deal

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

м. Одеса 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ аспірантури та докторантury (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 та Статуту Одеського національного медичного університету.

1.2. Відділ аспірантури та докторантury ОНМедУ (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом ОНМедУ, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності відділ керується наступними документами:

- Конституцією України.
- Законом України «Про вищу освіту».
- Законом України «Про захист персональних даних».

-Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах).

-Нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, Статутом ОНМедУ, рішеннями Вченої ради університету.

- Наказами й розпорядженнями ректора ОНМедУ

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основною метою відділу є :

- організація та контроль підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук та доктора філософії

Підготовка в аспірантурі здійснюється:

для громадян України за рахунок:

- коштів Державного бюджету (денна та вечірня форма навчання)
- коштів юридичних та фізичних осіб (на умовах контракту – денна, вечірня та заочна форма навчання)

для іноземців та осіб без громадянства на підставі:

- міжнародних договорів України;
- загальнодержавних програм;
- договорів, що укладені університетом з юридичними та фізичними особами

2.2. Основні завдання Відділу:

- організація якісного відбору до докторантury, аспірантури, переведення на наступний рік навчання і відрахування , ведення відповідного обліку;

- до аспірантури на конкурсній основі приймаються особи, які здобули освіту ступеню магістра (спеціаліста). До вступних випробувань допускаються особи, які вчасно подали всі необхідні документи згідно з правилами прийому університету.

- підготовка ліцензійних справ спеціальностей аспірантури та взаємодія з Міністерством освіти і науки України;

- здійснення інформаційного супроводу з питань наукової і науково-технічної діяльності, а також діяльності аспірантури, докторантury.

- розробка організаційно-розпорядчих та методичних документів, які регламентують діяльність докторантury, аспірантури.

- ведення відповідного обліку післядипломної підготовки іноземних громадян.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ

3.1. Відділ виконує наступні функції:

- організація прийому до докторанттури та аспірантури та організація планування здобувачами штатними співробітниками університету дисертаційних робіт
- розрахунок обсягу навчального навантаження по освітньо-наукових дисциплінах аспірантури та наукового керівництва
- організація освітнього процесу для аспірантів та здобувачів, взаємодія з деканатами факультетів, відповідними кафедрами;
- організація звітної кампанії докторантів, аспірантів, здобувачів та післядипломників іноземних громадян, контроль за виконанням індивідуальних планів.
- ведення та зберігання особових справ докторантів, аспірантів та післядипломників іноземних громадян. Зберігання документів у відділі після відрахування з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву.
- підготовка проектів наказів з питань функціонування аспірантури і підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, доктора філософії та післядипломників іноземних громадян.
- підготовка та видача довідок на вимогу про навчання, клопотань в бібліотеки та інші організації;
- підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури на запити відповідних державних органів;
- контроль за виконанням докторантами, аспірантами, здобувачами вищої освіти чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень ректора ОНМедУ
- надання консультивно-методичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура та штат відділу аспірантури визначається відповідно до основних завдань та функцій, що на нього покладаються, і затверджуються наказом ректора ОНМедУ у відповідності до діючих норм і в межах штатного розпису на підставі пропозицій проректора з науково-педагогічної роботи.

4.2. Завідувач аспірантури призначається та звільняється наказом ректора на підставі пропозицій проректора з науково-педагогічної роботи.

4.3. До відділу входять: завідувач відділу, провідний фахівець відділу та офісний працівник.

5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ОНМедУ

5.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами ОНМедУ з метою підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти ступені доктора філософії.

5.2. У рамках взаємодії з приймальною комісією відділ надає:

- проект Правил прийому до аспірантури університету для затвердження на засіданні Вченої ради ОНМедУ

- інформацію щодо кандидатур у склад предметних комісій для приймання вступних випробувань в аспірантуру орієнтовних термінів прийому документів і проведення вступної кампанії.

Відділ отримує:

- консультації з питань організації роботи приймальної комісії;
- затверджені Правила прийому до ОНМедУ
- інші документи на запит

5.3. У рамках взаємодії з канцелярією:

Відділ надає:

- проекти наказів, розпорядження для затвердження та розповсюдження;

Відділ отримує:

- копії наказів та розпоряджень з питань діяльності відділу
- інструкції, розпорядження

5.4. У рамках взаємодії з бухгалтерською службою та економічним відділом:

Відділ надає:

- проекти наказів;
- таблиця обліку робочого часу співробітників
- договори на підготовку докторантів, аспірантів
- інші документи на запит бухгалтерської служби.

Відділ аспірантури отримує:

- розрахунки вартості підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії поза державним замовленням;
- інші документи на запит відділу

5.5. У рамках взаємодії з юридичним відділом:

Відділ аспірантури надає:

для - положення (та їх проекти), розпорядження, договори, накази та інші документи узгодження та візування.

Відділ отримує:

- необхідні рекомендації, вказівки;
- юридичні консультації з питань організації роботи відділу

5.6. У рамках взаємодії з вченим секретарем Вченої ради ОНМедУ

Відділ надає:

- проекти рішень Вченої ради ОНМед.У з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, доктора філософії

Відділ отримує:

- регламенти роботи Вченої ради;
- копії рішень Вченої ради щодо результатів наукової роботи докторантів, аспірантів, здобувачів, затвердження тем кандидатських дисертацій та інше.

5.7. У рамках взаємодії з деканатами, кафедрами ОНМедУ

Відділ надає:

- розпорядження проректора з науково-педагогічної роботи щодо питань організації підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, доктора філософії тощо;

- розрахунок годин для планування навчального навантаження і визначення його обсягу у частині підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, доктора філософії.

Відділ отримує:

- інформацію з питань організації наукової роботи, підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, доктора філософії тощо (звіти кафедр, звіти аспірантів та здобувачів, затверджені на засіданнях кафедр, з висновками наукових керівників, витяги з протоколів засідання кафедр, вчених рад факультетів);
- інші документи на запит відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

6.1. Завідувач відділу несе відповідальність за:

- виконання завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням;
- якість та своєчасність виконання працівниками відділу посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;
- своєчасне та якісне подання інформації на вчену раду ОНМедУ, ректорат та інші структурні підрозділи ОНМедУ
- виконання правил охорони праці, розголошення комерційної та службової таємниці;
- раціональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу
- виконання фінансової та штатної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку ОНМедУ

6.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку ОНМедУ.

УЗГОДЖЕНО:

Т.В.О. Проректора
з науково-педагогічної роботи


Марічєреда В.Г.

Начальник юридичного відділу



Дівіна А.А.

Завідувач відділом
аспірантури і докторантурі



Дідіченко Л.В.