

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор
Закладу вищої освіти
«Університет Короля Данила»



Мирослав Луцький

09.

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Завідуючий відділом

аспірантури та докторантури

 — Петро Остафійчук

« 10 » вересня 2024р.

Івано-Франківськ-2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ аспірантури та докторантури розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (зі змінами і доповненнями) та Статуту Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила».

1.2. Відділ аспірантури та докторантури створено з метою координації діяльності структурних підрозділів університету, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

1.3. Відділ аспірантури та докторантури є структурним підрозділом університету, який безпосередньо підпорядковується першому проректору, діє у відповідності до вимог Конституції України, керується наказами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора університету.

1.4. Відділ аспірантури та докторантури не є юридичною особою, однак як самостійний структурний підрозділ університету може мати печатку, штампи, логотип та бланки з власним найменуванням.

2. Основними завданнями відділу аспірантури та докторантури є:

2.1. Організація та забезпечення виконання Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), інших нормативних документів.

2.2. Сприяння у роботі Приймальної комісії щодо прийому до аспірантури і докторантури.

2.3. Підготовка проєктів наказів про навчання або відрахування із аспірантури та докторантури.

2.4. Підготовка та подання у Вчену раду університету інформації щодо тем дисертаційних досліджень та індивідуальних планів роботи аспірантів, докторантів, здобувачів для затвердження.

2.5. Розробка і здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням індивідуальних планів роботи підготовки аспірантів та докторантів та їх атестацій.

2.6. Формування і збереження бази даних (БД) індивідуальних планів в електронній формі. Надання доступу до БД випусковим кафедрам та навчально-методичному відділенню.

2.7. Підготовка, створення, функціонування разових спеціалізованих рад для захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) та докторських рад на здобуття наукового ступеня доктора наук з відповідних спеціальностей.

2.8. Координація діяльності щодо замовлення, виготовлення та видачі дипломів докторів філософії та додатків до них європейського зразка.

2.9. Участь у підготовці наказів та інших документів УКД, що стосуються роботи відділу аспірантури і докторантури.

3. Склад і керівництво відділу

3.1. Структура і чисельність відділу аспірантури та докторантури визначається штатним розписом університету.

3.2. Відділ аспірантури та докторантури очолює завідувач відділу, на посаду якого наказом ректора університету призначається особа, яка має науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

3.3. Завідувач відділу аспірантури та докторантури:

- спрямовує і координує діяльність відділу аспірантури та докторантури; видає розпорядження щодо діяльності відділу аспірантури та докторантури, які є обов'язковими для виконання його співробітниками;
- забезпечує координацію та взаємодію відділу аспірантури та докторантури з іншими структурними підрозділами університету;

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ аспірантури та докторантури має право:

- вимагати і отримувати документи від структурних підрозділів університету, які стосуються підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів;

- за дорученням ректора, першого проректора утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для перевірки підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів;

- залучати працівників інших структурних підрозділів університету (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

- організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати від інших підрозділів університету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ аспірантури і докторантури завдань;

- організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру для аспірантів та докторантів.

4.2. Обов'язки відділу аспірантури і докторантури:

- стежити за виконанням аспірантами, здобувачами та докторантами індивідуальних навчальних планів та атестацій, складання звітів про роботу аспірантури та докторантури;

- подавати на затвердження на Вчену раду університету теми дисертаційних досліджень докторантів, аспірантів та здобувачів наукового ступеня згідно з протоколами вчених рад структурних підрозділів університету з попереднім погодженням з редакційною радою;

- зберігати копії витягів по затвердженню тем дисертацій докторантам, аспірантам та здобувачам на Вченій раді університету;

- видавати посвідчення про зарахування до докторантури і аспірантури;

- вести облік захищених дисертацій докторантами, аспірантами та здобувачами університету у спеціалізованих вчених радах;

- здійснювати поточне листування з Міністерством освіти і науки України, установами, організаціями, іншими структурами;
- інформувати кафедри про зміни у нормативних документах підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів, про кількість виділених місць для прийому у докторантуру і аспірантуру університету;
- узагальнювати практику застосування законодавства України про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів разом з відповідними структурними підрозділами;
- забезпечувати правильне застосування норм законодавства і нормативних документів про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів спільно з юридичним відділом університету.