

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
(УКД)**

Код ЄДРПОУ 24684167

Н А К А З

25.06.2025

м. Івано-Франківськ

№ 40/од

Про ліквідацію структурного підрозділу та
перерозподіл обов'язків

У зв'язку з оптимізацією внутрішньої структури та штатного розпису Університету, відповідно до Статуту Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила», Закону України «Про вищу освіту» та відповідно до рішення Вченої ради університету від 24 червня 2025 року (протокол № 13),

НАКАЗУЮ:

1. Ліквідувати відділ аспірантури та докторантури з 01 липня 2025 року.
2. Здійснити перерозподіл завдань, прав та обов'язків, покладених на відділ аспірантури та докторантури, на посадових осіб та структурні підрозділи згідно Додатку.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректорів за сферами відповідальності.

Ректор



Мирослав ЛУЦЬКИЙ

ДОДАТОК

до наказу № 40/од

від «25» червня 2025 року

Посада/підрозділ	Завдання та обов'язки:
Проректор з навчальної роботи	- забезпечення формування/оновлення ОНП третього рівня та формування навчальних планів на їх основі; - організація та забезпечення виконання «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», інших нормативних документів у частині забезпечення виконання освітньої складової ІНП здобувача. - загальний контроль за реалізацією освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.
Проректор з наукової роботи	- організація та забезпечення виконання «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», інших нормативних документів у частині забезпечення виконання наукової складової ІНП здобувача; - сприяння у роботі Приймальної комісії щодо прийому до аспірантури і докторантури; - 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; - організація випуску видань інформаційного та науково-методичного характеру для аспірантів та докторантів; - підготовка та подання у Вчену раду університету інформації щодо тем дисертаційних досліджень та індивідуальних планів роботи аспірантів, докторантів, здобувачів для затвердження; - інформування кафедр 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;

	• супровід процесу патентування та впровадження результатів досліджень аспірантів; • координація діяльності гарантів ОНП, їх призначення та звітність; • ведення обліку захищених дисертацій докторантами, аспірантами та здобувачами університету у спеціалізованих вчених радах; • здійснення організаційно-правового супроводу процедури відповіді на повідомлення щодо подання порушення процедури захисту, поданого до Комітету з питань діяльності разових спеціалізованих вчених рад Національного агентства забезпечення якості вищої освіти.
Проректор з методичної роботи	• організація випуску видань інформаційного та науково-методичного характеру для аспірантів та докторантів; • контроль за формуванням методичної складової реалізації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, в тому числі шляхом організації тренінгів та семінарів для розвитку додаткових компетентностей аспірантів.
Проректор з ліцензування та акредитації	• забезпечення підготовки звіту самооцінювання відповідної освітньо-наукової програми для формування акредитаційної справи; • визначення контактної особи від Університету для проведення акредитаційної експертизи (за потреби).
Декан факультету	• підготовка проєктів наказів про навчання або відрахування із аспірантури та докторантури; • здійснення контролю за своєчасним і якісним виконанням індивідуальних планів роботи підготовки аспірантів та докторантів; • організація атестації аспірантів; • складання звітів про атестацію аспірантів та докторантів; • здійснення медіації у конфліктних ситуаціях між аспірантом та науковим керівником; • забезпечувати виготовлення та продовження посвідчення про зарахування до докторантури або аспірантури; • забезпечення організаційно-логістичного супроводу функціонування разових спеціалізованих рад для захисту дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії (PhD) та докторських рад на здобуття наукового ступеня доктора наук з відповідних

	відповідних спеціальностей (підготовка приміщення, комунікація з членами ради, канцелярське забезпечення тощо).
Проректор з міжнародної роботи	• координація діяльності щодо міжнародного стажування та участі в міжнародних проєктах здобувачів та науково-педагогічних працівників;
Проректор із забезпечення якості освіти та цифрової трансформації	• забезпечення системної перевірки дисертацій на плагіат; • розробка політики академічної доброчесності для аспірантів та розгляд випадків її порушення; • технічне забезпечення 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 (відео- та аудіозапис захисту, трансляція, робота систем для онлайн-голосування тощо); • подання пропозицій вчентій раді Університету щодо утворення комісії із розгляду питання про скасування рішення разової ради про присудження ступеня доктора філософії у зв'язку з порушенням встановленої «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» процедури захисту дисертації.
Центр кар'єри	• планування кар'єри здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти поза академічним середовищем.
Відділ кадрів	• підготовка наказів про навчання або відрахування із аспірантури та докторантури; • координувати діяльність щодо замовлення, виготовлення та видачі дипломів докторів філософії та додатків до них європейського зразка.
Навчально-методичне відділення	• формування і збереження бази даних (БД) індивідуальних навчальних планів здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти в електронній формі та надання доступу до БД випусковим кафедрам; • збереження копії витягів по затвердженню тем дисертацій докторантам та здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на Вчентій раді університету.

Права та обов'язки, спільні для всіх проректорів:

- 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 за сферами відповідальності;
- залучати працівників інших структурних підрозділів університету (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до їх компетенції;
- одержувати від інших підрозділів університету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
- забезпечувати правильне застосування норм законодавства і нормативних документів про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів спільно з юридичним відділом університету;
- брати участь у підготовці наказів та інших документів УКД, що стосуються функціонування аспірантури і докторантури за сферами відповідальності;
- здійснювати поточне листування з Міністерством освіти і науки України, Національним агентством забезпечення якості вищої освіти та іншими установами, організаціями, іншими структурами за сферами відповідальності.

Ректор



Мирослав ЛУЦЬКИЙ