

Затверджено рішенням вченої ради
Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 9 від 24 березня 2021 року)
та введено в дію наказом ректора
№ 122 від 29 березня 2021 року



Ректор

Анатолій Гетьман

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури і докторантури
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, функції та статус відділу аспірантури і докторантури Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Університет).
- 1.2. Відділ аспірантури і докторантури є структурним підрозділом Університету, який підпорядкований ректору та проректору з наукової роботи.
- 1.3. У своїй діяльності відділ аспірантури і докторантури керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора та проректора з наукової роботи Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням та іншими локальними нормативно-правовими актами.
- 1.4. Рішення вченої ради Університету про створення, реорганізацію або ліквідацію відділу аспірантури і докторантури вводиться в дію наказом ректора в порядку, передбаченому Статутом Університету та чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 2.1. Основними завданнями відділу аспірантури і докторантури є:
 - 2.1.1. організація процесу підготовки здобувачів наукового ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в аспірантурі (поза аспірантурою) та здобувачів наукового ступеня доктора наук на науковому рівні вищої освіти в Університеті;
 - 2.1.2. подання планів підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру Університету за рахунок державного фінансування до Міністерства освіти і науки України;
 - 2.1.3. організація та документальний супровід вступної кампанії до аспірантури і докторантури, розробка проекту Правил вступу до аспірантури і докторантури Університету;
 - 2.1.4. внесення інформації щодо статусу здобувачів наукових ступенів до Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
 - 2.1.5. ведення документації щодо діяльності відділу аспірантури і докторантури (підготовка проектів наказів, розпоряджень, правил, положень, подання

статистичних даних та звітів, службових записок, офіційне листування, укладання договорів (контрактів, угод), оформлення особових справ здобувачів наукових ступенів та подальша передача їх для зберігання до архіву, видача аспірантам академічних довідок про виконання освітньо-наукової програми, довідок про навчання в аспірантурі, докторантурі тощо);

- 2.1.6. підготовка та подання проєктів рішень на засідання вченої ради Університету щодо діяльності відділу аспірантури і докторантури: про відкриття докторантури; про рекомендацію зарахування до докторантури; затвердження освітньо-наукових (наукових) програм, навчальних планів, тем дисертацій, індивідуальних планів наукової роботи, індивідуальних навчальних планів здобувачів наукових ступенів; про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахування кредитів ЄКТС); інформація щодо виконання аспірантами та докторантами індивідуальних планів наукової роботи за результатами звітування на кафедрах; про призначення аспіранту двох наукових керівників; про відрахування аспіранта або докторанта за невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, тощо.
 - 2.1.7. контроль за виконанням аспірантами індивідуальних навчальних планів, а також координація, збір та узагальнення інформації щодо звітів аспірантів і докторантів на кафедрах про виконання ними індивідуальних планів наукової роботи;
 - 2.1.8. розробка організаційно-розпорядчих документів щодо організації, планування, координації і контролю освітнього процесу здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;
 - 2.1.9. подання інформації щодо діяльності відділу аспірантури і докторантури для оприлюднення на сайті Університету.
- 2.2. Відділ аспірантури і докторантури при провадженні своєї діяльності виконує такі функції:
 - 2.2.1. щорічно подає до Міністерства освіти і науки України плани підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру Університету за рахунок державного фінансування та звітує про їх виконання;
 - 2.2.2. вносить інформацію до Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо статусу здобувачів наукових ступенів (зарахування, зміна прізвища, ім'я, по батькові, перебування в академічній (соціальной) відпустці, відрахування);
 - 2.2.3. формує і подає статистичні дані до Міністерства освіти і науки України, Головного управління статистики в Харківській області, а також в інші державні інституції за вимогою;
 - 2.2.4. бере участь у роботі відбіркової комісії при прийомі вступників до аспірантури, здійснює документальне забезпечення предметних комісій при проведенні вступних випробувань, формує й оприлюднює рейтингові списки вступників до аспірантури, займається роз'яснювально-агітаційною роботою щодо здобуття наукових ступенів в аспірантурі і докторантурі Університету;
 - 2.2.5. приймає документи для прикріплення осіб, які мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Університеті без переривання трудової діяльності;
 - 2.2.6. приймає документи осіб, рекомендованих вченою радою для зарахування до докторантури, а також при прикріпленні здобувачів наукових ступенів доктора наук до кафедр для затвердження теми дисертації і призначення наукового консультанта;

- 2.2.7. розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації і контролю освітнього процесу здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;
- 2.2.8. складає графік освітнього процесу аспірантів на поточний навчальний рік, розклади навчальних занять аспірантів на кожен семестр, розклади підсумкового семестрового контролю знань аспірантів;
- 2.2.9. здійснює прийом та перевірку правильності оформлення документів, які подаються до відділу аспірантури і докторантури здобувачами наукових ступенів та підрозділами Університету;
- 2.2.10. здійснює документальне забезпечення руху фактичного контингенту здобувачів наукових ступенів (накази про зарахування, переведення, відрахування, надання академічних (соціальних) відпусток тощо);
- 2.2.11. доводить оперативну та планову інформацію до відомих кафедр та інших структурних підрозділів, координує їх дії щодо підготовки здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук;
- 2.2.12. контролює вчасне подання здобувачами наукових ступенів документів для затвердження вченою радою Університету тем дисертацій, індивідуальних планів наукової роботи та індивідуальних навчальних планів, забезпечує здобувачів необхідними бланками, надає консультації щодо їх заповнення;
- 2.2.13. веде облік фактично наявного контингенту здобувачів, які проходять підготовку на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти в Університеті;
- 2.2.14. контролює систематичне заслуховування на кафедрах не менш ніж двічі на рік звітів аспірантів і докторантів про виконання ними індивідуальних планів наукової роботи та надає узагальнену інформацію про результати звітування на засідання вченої ради;
- 2.2.15. готує необхідну документацію для проведення екзаменаційними комісіями підсумкового семестрового контролю знань здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та після його завершення вносить дані до їх індивідуальних навчальних планів;
- 2.2.16. оформлює, засвідчує, видає та веде облік документації за запитом: архівні довідки про навчання в аспірантурі, перебування в докторантурі та прикріплення в якості здобувача наукового ступеня, академічні довідки про виконання освітньо-наукової програми здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, довідки про статус здобувачів наукових ступенів, витяги з наказів, протоколів тощо;
- 2.2.17. складає звіти про діяльність аспірантури і докторантури на вимогу ректорату або структурних підрозділів Університету;
- 2.2.18. веде облік наукових керівників і наукових консультантів та контролює відповідність кадровим вимогам ліцензійних умов щодо забезпечення провадження освітньої діяльності для закладів вищої освіти, що мають ліцензію на освітню діяльність здобувачів, які проходять підготовку на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти в Університеті;
- 2.2.19. готує до укладання між Університетом та здобувачами наукових ступенів договори (контракти, угоди);
- 2.2.20. надає актуальну інформацію щодо діяльності відділу аспірантури і докторантури для розміщення на офіційному сайті Університету.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 3.1. Структура і штатна кількість працівників відділу аспірантури і докторантури та їх посадові оклади визначаються штатним розписом Університету.

- 3.2. Керівництво відділом аспірантури і докторантури здійснює завідувач відділу аспірантури і докторантури, який призначається на посаду ректором Університету та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.
- 3.3. Завідувач відділу аспірантури і докторантури особисто здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу відповідно до завдань і функцій відділу.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

- 4.1. Працівники відділу аспірантури і докторантури мають право:
- 4.1.1. на належні умови для провадження професійної діяльності, правовий і соціальний захист, а також на інші права, задекларовані в Статуті Університету;
- 4.1.2. надавати керівництву пропозиції з питань, пов'язаних з підготовкою здобувачів наукового ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в аспірантурі (поза аспірантурою) та здобувачів наукового ступеня доктора наук на науковому рівні вищої освіти в Університеті;
- 4.1.3. на одержання необхідної інформації від структурних підрозділів Університету стосовно питань функціонування аспірантури і докторантури;
- 4.1.4. контролювати в межах своїх повноважень виконання структурними підрозділами наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів Університету з питань діяльності відділу аспірантури і докторантури.
- 4.2. Працівники відділу аспірантури і докторантури зобов'язані:
- 4.2.1. дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень ректора та проректора з наукової роботи Університету;
- 4.2.2. відповідно до завдань і функцій відділу аспірантури і докторантури на належному рівні виконувати свої професійні обов'язки.

5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 5.1. Відділ аспірантури і докторантури в процесі виконання своїх завдань взаємодіє:
- 5.1.1. з ректоратом – з питань формування планів підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру і докторантуру за рахунок державного фінансування, а також звітів про діяльність аспірантури і докторантури Університету;
- 5.1.2. з гарантами освітньо-наукових програм – з питань одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, підготовки і оновлення освітньо-наукових програм і навчальних планів для здобувачів наукового ступеня доктора філософії, проходження процедури акредитації освітньо-наукових програм в Національному агентстві якості вищої освіти;
- 5.1.3. з вченою радою, кафедрами та іншими структурними підрозділами – з питань, пов'язаних з підготовкою в аспірантурі (поза аспірантурою) і докторантурі Університету здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук, а також організацією освітнього процесу здобувачів наукового ступеня доктора філософії.