МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ організації проведення підготовки атестації аспірантів та докторантів Державного університету телекомунікацій

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
Державного університету телекомунікацій

Протокол № 19 від 31.05 2021 р.

Київ - 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації проведення підготовки атестації аспірантів та докторантів (далі – відділ) є структурним підрозділом Наукового центру Державного університету телекомунікацій (далі – Університет).

1.2. Відділ організовує підготовку наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ бере участь у розробленні нормативних документів з питань організації підготовки докторів філософії та докторів наук.

1.5. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з Науково-педагогічної роботи та директора наукового центру.

1.6. Права та обов’язки співробітників відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

1.7. Рішення про створення, ліквідацію та реорганізацію відділу приймається на засіданні вченої ради за поданням ректора.

1.8. Загальне керівництво та організацію роботи Відділу проведення підготовки атестації аспірантів та докторантів здійснює директор Наукового центру та проректор з Науково-педагогічної роботи.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація підготовки спеціалістів вищої кваліфікації (кандидатів наук/докторів філософії та докторів наук).

2.2. Організація роботи щодо формування та руху контингенту аспірантів та докторантів.

2.3. Зміцнення навчально-матеріальної та інформаційної бази для аспірантів та підготовки докторантів.

2.4. Ознайомлення аспірантів та докторантів зі змістом законодавчих, нормативно-інструктивних документів і матеріалів, які регулюють питання навчання та атестації аспірантів, та підготовки докторантів.

2.5. Підготовка та своєчасне подання звітних документів та статистичних матеріалів про діяльність аспірантури та докторантури для керівництва Університету та державних органів статистики і Міністерства освіти і науки України.

2.6. Ведення документації діяльності відділу аспірантури та докторантури.

2.7. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності відділу з використанням веб-сайту.

2.8. Організація освітнього процесу докторів філософії, зокрема:

переведення аспірантів на наступний рік підготовки; відрахування з аспірантури; здійснення контролю за своєчасністю обговорення та затвердження тем дисертаційних досліджень, індивідуальних планів наукової роботи, індивідуальних навчальних планів на засіданнях вченої ради Університету.

2.9. Організація проведення попередньої експертизи дисертацій здобувачів наукового ступеня за участю окремої кафедри чи кількох кафедр (міжкафедральний семінар).

2.10. Для вирішення покладених на нього завдань Відділ виконує такі функції:

1) планування і організація підготовки та атестації наукових кадрів вищої кваліфікації;

2) організація вступу до аспірантури і докторантури відповідно до Правил прийому Університету, його документарне та інформаційне супроводження;

3) організація складання аспірантами та здобувачами визначених чинним законодавством іспитів.

4) консультаційне обслуговування здобувачів Університету щодо складання кандидатських іспитів підготовки до захисту дисертацій;

5) організаційно технічне сприяння діючим спеціалізованим вченим радам та їх головам й вченим секретарям у підготовці та оформленні атестаційних справ щодо захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора філософії (кандидатів) та докторів наук.

3.ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

3.1. З метою виконання поставлених завдань відділ має права:

1) вимагати від кафедр інститутів та працівників Університету своєчасне надання відповідної інформації, необхідноїдля виконання відділом своїх завдань та функцій;

2) надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу;

3) бути присутнім на засіданнях колегіальних органів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) вимагати вчасного виконання наказів та розпоряджень ректора Університету, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, директора наукового центру, що стосуються підготовки науково-педагогічних кадрів і захисту дисертаційних робіт.

5) вимагати дотримання термінів підготовки дисертаційних робіт та їх відповідності тематичному плану науково-дослідних робіт;

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

1) якісне та своєчасне виконання посадових обов’язків;

2) раціональне й за призначенням використання наданих відділу трудових, фінансових, матеріальних, технічних та інших ресурсів;

3) виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства;

2) за виконання відділом покладених завдань та функцій, а також своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим структурним підрозділам Університету;

3) виконання наказів ректора та рішень Вченої ради університету;

3.4. Відповідальність працівників відділу визначається цим положенням та посадовими інструкціями відповідно до зайнятих посад.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. З метою виконання покладених на Відділ завдань та у межах своїх функціональних компетенцій Відділ взаємодіє з проректорами, Вченою радою та усіма структурними підрозділами Університету – з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів та використання інформації в службових цілях.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності після введення в дію наказом ректора.якщо інше не передбачається тим же наказом.

5.2. Відділ реорганізовується або ліквідується рішенням Вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету.

5.3 Після затвердження положення в новій редакції попереднє положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи Л.Н. Беркман

Директор наукового центру О.В. Дробик

Завідувач відділу організації проведення підготовки та атестації аспірантів та докторантів Л.М. Лазоренко

Начальник юридичного відділу К.К. Адаменко

В.о. начальника відділу документаційно-інформаційного забезпечення та контролю Л.М. Синявіна