

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора ХНУРЕ

«06» \_\_06\_\_ 2017 №333

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ аспірантури та докторантури**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Положення про відділ аспірантури та докторантури (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу аспірантури та докторантури, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Харківського національного університету радіоелектроніки (далі Університет).

1.2 Відділ аспірантури та докторантури є структурним підрозділом університету, який підпорядковується ректору та проректору, відповідальному за освітньо-наукову діяльність, діє на підставі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України № 1556-VII від 01.07.2014 р «Про вищу освіту», Постанови КМ України № 261 від 23.03.2016 р «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», а також інших документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Університету.

1.3 Відділ аспірантури та докторантури очолює завідувач, якого призначає на посаду ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу призначаються та звільняються з посади ректором у порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## **2 Завдання та функції відділу аспірантури і докторантури**

2.1 Організаційне забезпечення з підготовки фахівців за освітньо-науковими та науковими програмами через аспірантуру та докторантуру за держзамовленням та за кошти юридичних і фізичних осіб.

2.1.1 Організаційне забезпечення вступної кампанії на конкурсній основі для осіб, які мають вищу освіту і кваліфікацію магістра (спеціаліста) на місця за держзамовленням за планом Міністерства освіти і науки України та поза планом за кошти юридичних і фізичних осіб.

2.1.2 Супроводження Реєстру документів про вищу освіту Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо створення (формування) та внесення інформації, яка відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, що стосуються підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, та внесення їх до ЄДЕБО.

2.1.3 Організаційне забезпечення з підготовки та складання кандидатських іспитів для аспірантів прийому до 2016 року, оформлення офіційної документації (протоколів, посвідчень про складання кандидатських іспитів).

2.2 Узагальнення та обробка інформації про діяльність аспірантури та докторантури, складання звітів з означених напрямків діяльності протягом року за вимогами.

2.3 Організація, облік та контроль роботи здобувачів наукових ступенів, які прикріплені для виконання дисертаційних робіт до кафедр та лабораторій Університету.

2.4 Ведення документації (накази, особові справи, розпорядження, службові записки, листування та ін.) з питань підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів.

2.5 Організація і поточний контроль за якістю навчання аспірантів та докторантів за планами Вченої ради Університету.

2.6 Внесення пропозицій на затвердження Вченої ради Університету з питань підготовки фахівців вищої кваліфікації: затвердження тем дисертаційних робіт, призначення наукових керівників та консультантів, термінів виконання дисертацій, переведення викладачів на посади наукових співробітників та надання творчих відпусток для завершення докторських дисертацій, припинення навчання або подовження термінів навчання в

аспірантурі або докторантурі, рекомендації щодо науково-педагогічної роботи та зарахування до докторантури.

2.7 Профорієнтаційна робота з підготовки перспективних кандидатур для вступу до аспірантури та докторантури на місця за держзамовленням та за кошти юридичних і фізичних осіб.

2.8 Розробка та подання до розгляду керівництву Університету пропозицій щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

2.9 В процесі реалізації своєї діяльності відділ аспірантури та докторантури виконує такі функції:

- контролює, веде облік та аналізує стан виконання дисертаційних робіт;
- складає річні звіти про діяльність відділу за планом МОН України;
- проводить рекламно-інформаційну роботу з пропаганди питань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів;
- керуючись нормативними документами, здійснює доведення відповідної інформації до структурних підрозділів Університету для формування планів та звітів стосовно підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів;
- координує взаємодію підрозділів з питань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів;
- приймає участь у роботі керівних та дорадчих органів Університету.

### **3 Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу аспірантури та докторантури визначається штатним розкладом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками відділу аспірантури та докторантури здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями для кожного, затвердженими наказом ректора Університету.

### **4 Права та обов'язки**

4.1 Додержуватися вимог чинного законодавства, зокрема, закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», наказів та розпоряджень вищих посадових осіб.

4.2 Сприяти результативному функціонуванню системи управління якістю Університету, реалізації політики та цілей Університету у сфері якості з питань, які стосуються підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

4.3 Проводити на належному рівні діяльність щодо виконання плану підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів та ефективної роботи аспірантури та докторантури.

4.4 Отримувати від підрозділів Університету інформацію про підготовку фахівців вищої кваліфікації.

4.5 Отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи щодо виконання дисертаційних робіт.

4.6 Брати участь у роботі Вченої та науково-технічної рад Університету та надавати до них пропозиції щодо діяльності з питань підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

4.7 Надавати пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів та докторантів.

4.8 Надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

## **5 Відповідальність**

5.1 Відділ аспірантури та докторантури несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів.

5.2 Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання завдань і функцій відповідно до посадових інструкцій.

5.3 Для виконання статутних завдань відділ аспірантури та докторантури має свою відповідну печатку.

## **6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами**

6.1 Бухгалтерський облік, фінансові операції та контроль витрат коштів, аналіз фінансово-економічної діяльності, матеріально-технічне, кадрове і господарське забезпечення діяльності відділу аспірантури та докторантури

здійснюються бухгалтерією, відділом кадрів, адміністративно-господарською частиною Університету.

6.2 З питань залучення науково-педагогічних працівників до процесу підготовки докторів філософії відділ аспірантури та докторантури взаємодіє з навчальним відділом Університету.

6.3 Підбір перспективних кандидатур на навчання до аспірантури та докторантури забезпечується відділом аспірантури та докторантури спільно з деканатами, відділом міжнародних зв'язків та кафедрами (лабораторіями).

6.4 Рекомендація щодо доцільності виконання дисертаційних робіт та атестація здобувачів наукових ступенів надається кафедрою (лабораторією), до якої прикріплений здобувач за поданням наукового керівника (консультанта).

**Розробив:**

Завідувач відділу аспірантури  
та докторантури  
\_\_\_\_\_ В.П. Манаков

**Узгоджено:**

Проректор з науково-методичної  
роботи  
\_\_\_\_\_ І.В. Рубан

Керівник освітньо-методичного  
центру  
\_\_\_\_\_ І.В. Магдаліна

Начальник відділу кадрів  
\_\_\_\_\_ С.П. Чепела

Начальник навчально-методичного  
відділу забезпечення якості  
\_\_\_\_\_ О.А. Білодід

Начальник юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ Д.І. Чулков