

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
24 січня 2022 р. протокол №2

Введено в дію наказом ректора
від 24 січня 2022 р. № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури та докторантури
Національного університету «Чернігівська політехніка»

*зі змінами, внесеними згідно із рішенням
Вченої ради від 28.11.2022, протокол №8, та
наказом ректора №920/ВС від 28.11.2022*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Статуту Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет), інших нормативних актів Університету.

1.2. Відділ аспірантури та докторантури (далі – відділ) є структурним підрозділом Університету, основним завданням якого є організація та координація діяльності з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (PhD) та науковому рівні з метою здобуття наукового ступеня доктора наук.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, іншими нормативними документами, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором трудового колективу та адміністрації, рішеннями Вченої ради, наказами ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основним завданням відділу є організація підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

2.2. Відділ виконує наступні функції:

– організовує підготовку здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті (в аспірантурі та поза аспірантурою);

– сприяє прийому до Університету здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів наукового ступеня доктора наук;

(абзац третій пункту 2.2 розділу 2 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 28.11.2022, протокол №8, та наказом ректора № 920/ВС від 28.11.2022)

– здійснює підготовку та видачу документів, необхідних для представлення у спеціалізовані вчені ради;

– розробляє та подає до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо обсягів прийому до аспірантури та докторантури на місця, що фінансуються за рахунок державного бюджету;

– розробляє, узгоджує та подає на розгляд Вченої ради Університету

правила прийому до аспірантури та докторантури;

- здійснює інформаційний супровід з питань аспірантури та докторантури;
- організовує створення предметних комісій та проведення вступних випробувань, зарахування в аспірантуру та докторантуру;

- сприяє підготовці ліцензійних справ спеціальностей аспірантури та взаємодії з Міністерством освіти і науки України;

(абзац десятий пункту 2.2 розділу 2 Положення виключений згідно з рішенням Вченої ради від 28.11.2022, протокол №8, та наказом ректора № 920/ВС від 28.11.2022)

- сприяє організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, взаємодіє з навчально-науковими інститутами, відповідними кафедрами, навчальним відділом;

- сприяє організації звітної кампанії аспірантів, докторантів, надає пропозиції щодо проведення атестації аспірантів і докторантів;

- здійснює ведення та зберігання особових справ аспірантів, здобувачів, докторантів;

- готує і подає матеріали й проекти рішень на розгляд та затвердження Вченої ради Університету, а також накази з питань функціонування аспірантури та докторантури;

- готує довідки на вимогу про навчання та перебування в аспірантурі і докторантурі;

- готує звіти про підсумки роботи, бере участь у підготовці та оформленні річного звіту з наукової та науково-технічної діяльності;

- оформлює і передає до архіву Університету особові справи аспірантів, докторантів, здобувачів;

- оформлює академічні довідки, дипломи та додатки до дипломів доктора філософії;

- бере участь у координації науково-дослідної діяльності в інститутах, на факультетах та кафедрах, сприяє залученню викладачів, аспірантів та студентів до вирішення важливих наукових завдань;

- бере участь у формуванні тематичного плану науково-дослідних робіт університету;

- контролює відповідність документів, які подаються до державного підприємства «Український Інститут промислової власності» вимогам «Правил складання і подання заявки на винахід та заявки на корисну модель»;

- контролює своєчасну сплату зборів за підтримання чинності діючих патентів;

- формує звітні дані для МОН України, органів місцевої державної влади, керівництва університету (за вимогою);

- забезпечує наукових співробітників, аспірантів і докторантів науково-

технічною інформацією;

– здійснює обробку персональних даних працівників в базі персональних даних НУ «Чернігівська політехніка» в частині функцій, покладених на структурний підрозділ та забезпечує захист персональних даних працівників університету, які обробляються;

– інформує кафедри про наукові заходи, що проводяться; здійснює супровід учасників наукових заходів, коли це вимагається (наприклад, допомога у підготовці необхідних документів для Всеукраїнського конкурсу наукових робіт і відправлення їх із супровідним листом); підготовка проєктів наказів про відрядження;

– відповідає за атестацію PhD, здійснює супровід діяльності разової спеціалізованої вченої ради;

– формує протоколи засідань науково-технічної ради;

– здійснює допомогу у державній реєстрації науково-дослідних робіт (зокрема, реєстраційних, облікових та інформаційних карток, проміжних та заключних звітів) у Українському інституті науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ).

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура та штат відділу визначаються відповідно до основних завдань та функцій, що на нього покладаються, і затверджуються наказом ректора Університету у відповідності до діючих чинних і в межах штатного розпису на підставі пропозицій проректора з наукової роботи.

3.2. Загальне керівництво відділом Університету, контроль за організацією і координацією наукової підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів наукового ступеня доктора наук здійснює проректор з наукової роботи Університету.

3.3. Завідувач відділу призначається та звільняється наказом ректора. На посаду завідувача відділу призначається фахівець, який має вищу освіту та стаж роботи у закладі вищої освіти не менше 5 років.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ АСПІРАНТАМИ, ДОКТОРАНТАМИ ТА УНІВЕРСИТЕТОМ

4.1. Підготовка в аспірантурі та докторантурі здійснюється за рахунок:

– коштів державного бюджету України – за державним замовленням;
– коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту) – понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу.

4.2. Взаємозобов'язання аспірантів, докторантів та Університету визначаються в договорі про підготовку, в якому зазначаються всі права та обов'язки сторін, а також відповідальність у разі невиконання умов договору.

4.3. Підготовка аспірантів за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб

здійснюється на підставі контрактів, укладених між Університетом та вступниками до аспірантури (фізичними особами або установами, організаціями та підприємствами, що направили їх на навчання), якими передбачаються всі права, обов'язки та відповідальність сторін, а також повне відшкодування витрат на їх підготовку.

4.4. Максимальна кількість вступників до аспірантури Університету за всіма формами фінансування визначається у відповідності з ліцензійним обсягом, зазначеним в ліцензії, яка Міністерством освіти і науки України, з урахуванням можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та задоволення освітніх потреб аспірантів за відповідною спеціальністю.

4.5. Аспіранти та докторанти Університету мають право на:

- отримання всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника аспіранта;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність, що реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
- академічну відпустку відповідно до законодавства;
- отримання у встановленому порядку грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями;
- отримання державної стипендії встановленого розміру у разі зарахування на навчання за державним замовленням на денну форму навчання;
- участь у виборах до органів самоврядування Університету;
- роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання за умови оплати його вартості згідно з затвердженими в Університеті тарифами.

4.6. Покладення Університетом на аспіранта чи докторанта обов'язків, не пов'язаних із виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

4.7. Особам, що зараховані за державним замовленням до аспірантури на денну форму навчання або докторантури, стипендія призначається з дня їх зарахування.

4.8. Аспіранти та докторанти Університету зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства, морально-етичних норм і стандартів поведінки;
- протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати

всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію;

- усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані: відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри. Для аспірантів – два рази на рік, для докторантів – раз на рік;

- докторанти протягом строку перебування в докторантурі повинні подати до постійно діючої спеціалізованої вченої ради результати своїх наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або наукової доповіді за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується МОНУ.

4.9. Аспірант або докторант може бути відрахований з аспірантури або докторантури за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, за вчинення протиправних дій, а також за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин.

4.10. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури (ад'юнктури) чи докторантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

5. ПРАВА

5.1. Відділ Університету має право:

- одержувати від завідувачів кафедр, наукових керівників заявки щодо проекту плану прийому аспірантів та докторантів на навчальний рік;

- отримувати від завідувачів кафедр, наукових керівників аспірантів вичерпну інформацію щодо виконання ними індивідуальних планів робіт;

- вимагати від завідувачів кафедр, наукових керівників аспірантів своєчасного виконання наказів і розпоряджень, що стосуються питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів наукового ступеня доктора наук;

- отримувати від завідувачів кафедр та інших посадових осіб Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ обов'язків;

- вносити свої пропозиції керівництву Університету щодо покращання роботи з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та

здобувачів наукового ступеня доктора наук;

– отримувати у встановленому порядку та в установлені терміни від підрозділів Університету матеріали і відомості, необхідні для виконання обов'язків, покладених на відділ.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Відділ взаємодіє та узгоджує свою роботу з іншими структурними підрозділами Університету відповідно до статуту університету, положень про структурні підрозділи Університету та доручень ректора в межах визначених повноважень:

– з кафедрами – з питань організації роботи аспірантури: наукового керівництва, атестації аспірантів (докторантів), проведення вступних і кандидатських іспитів, узгодження навантаження;

– з приймальною комісією – з питань організації роботи приймальної комісії, узгодження Правил прийому до аспірантури та докторантури;

– з навчальним відділом – з питань організації навчального процесу аспірантів та роботи наукових керівників, консультантів (навчального навантаження).

– з бухгалтерією – з фінансових питань (навчання за контрактом, нарахування стипендії).

– з відділом кадрів – з питань обліку військовозобов'язаних і призовників з числа аспірантів денної форми навчання та докторантів;

– з юридичним відділом – з юридичних консультацій з питань організації роботи аспірантури та докторантури Університету;

– з секретарем вченої ради Університету – з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук (затвердження тем дисертацій, надання відпусток, відрахування та ін.),

– з адміністрацією – з питань, що виникають у процесі роботи;

– відділ взаємодіє в установленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних підприємства у базі персональних даних Університету;

– з навчально-методичним відділом - з питань акредитації та ліцензування.

(додовнено абзацом одинадцятим розділ 6 Положення згідно з рішенням Вченої ради від 28.11.2022, протокол №8, та наказом ректора № 920/ВС від 28.11.2022)