	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 1
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1



Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю


ЗАТВЕРДЖУЮ:

РЕКТОР _____ Б.І. ХОЛОД

«__» _____ 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури
та докторантури ПП-551-018

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 2
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: відділ аспірантури та докторантури

	Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Розробив	Завідуюча аспірантурою та докторантурою	Куянова С.І.		

Документ узгоджено:


Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Задоя А.О.		
Нач. відділу кадрів	Голік О.В.		
Юрист	Шкабаро В.М.		

Документ перевірено на відповідність СУЯ _____ С.А. Петренко

Документ вводиться у дію вперше.


Термін перегляду документу: раз на 3 роки

Актуалізовано				
	20... р.	20... р.	20... р.	20... р.
Дата				
Підпис				

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 3
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Структура відділу аспірантури та докторантури	4
3. Мета та завдання	4
4. Функції відділу аспірантури та докторантури	5
5. Взаємодії відділу аспірантури та докторантури із структурними підрозділами університету та зовнішніми організаціями	6
6. Права	7
7. Відповідальність відділу аспірантури та докторантури	8
8. Показники ефективності відділу аспірантури та докторантури	8
9. Додатки	9
10. Лист реєстрації змін	11
11. Лист ознайомлення персоналу із задокументованою процедурою	12

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 4
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

1. Загальні положення

1.1. Відділ аспірантури та докторантури (далі - АСП) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля, який підпорядковується ректору та першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. АСП створюється і ліквідується Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та наказом ректора університету.

1.3. Начальник АСП призначається та звільнюється ректором університету на підставі пропозицій першого проректора з науково-педагогічної роботи.

1.4. В своїй діяльності АСП керується наступними документами:

- Цим Положенням;
- положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів;
- положенням про атестацію науково-педагогічних працівників;
- наказами та розпорядженнями університету;
- переліком нормативних документів АСП (Додаток А)

2. Структура АСП

2.1. Структура та штат АСП затверджуються ректором університету у відповідності до діючих норм і в межах штатного розпису університету на підставі пропозицій першого проректора з науково-педагогічної роботи (Додаток Б).

3. Мета та завдання

3.1. Мета діяльності:

3.1.1 Основною метою аспірантури та докторантури є підготовка науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації для університету, навчання методам та засобам проведення наукових досліджень, оволодіння прийомами самостійного ведення наукової, педагогічної і виховної роботи.


3.2. Основними завданнями відділу АСП є:

3.2.1. Прийом до університету аспірантів, здобувачів та докторантів за спеціальностями, організація навчання і підготовка їх до захисту кандидатських та докторських дисертацій.

3.2.2. Організація робіт з атестації та проведення звітних науково-практичних конференцій аспірантів та здобувачів.

3.2.3. Організація підготовки та проведення кандидатських іспитів.

3.2.4. Проведення контролю за дотриманням аспірантами, здобувачами та докторантами вимог законодавства, моральних, етичних норм поведінки.

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 5
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

3.2.5. Підготовка пропозицій та документів про відкриття нових спеціальностей і взаємодія з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

3.2.6. Організація діяльності комісій по прийманню вступних та кандидатських іспитів.

4. Функції АСП

АСП виконує наступні функції:

4.1. Організація прийому до аспірантури та докторантури, переводу і відрахування аспірантів та докторантів, облік аспірантів, здобувачів та докторантів.

4.2. Організація підбору кадрів на посади наукових керівників.

4.3. Організація навчального процесу для аспірантів та здобувачів.

4.4. Розрахунок педагогічного навантаження по дисциплінам.

4.5. Організація підготовки та проведення кандидатських іспитів.

4.6. Організація атестації аспірантів та здобувачів, виконання індивідуальних планів роботи над дисертаціями та проведення звітних науково-практичних конференцій аспірантів та здобувачів.

4.7. Ведення та зберігання особових справ аспірантів, здобувачів та докторантів. Зберігання документів у відділі аспірантури та докторантури після відрахування з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету.

4.8. Підготовка та облік наказів по відділу аспірантури та докторантури.

4.9. Надання методичної допомоги викладачам університету.

4.10. Надання допомоги кафедрам по реєстрації комплексних науково-дослідних робіт.

4.11. Прикріплення сторонніх здобувачів для підготовки та складання кандидатських іспитів.

4.12. Підготовка протоколів про складання вступних та кандидатських іспитів.

4.13. Постійне поновлення електронної бази аспірантів, здобувачів.


4.14. Підготовка договорів на всі форми навчання в аспірантурі та перебування в докторантурі.

4.15. Підготовка та організація роботи до міжнародного економічного форуму.

4.16. Підготовка та видача довідок на прохання аспірантів, здобувачів та докторантів університету про навчання та перебування в аспірантурі та докторантурі, довідки в бібліотеки та інші організації.

4.17. Перевірка та надання допомоги по оформленню документів аспірантів, здобувачів та докторантів університету для подання до спеціалізованих вчених рад.

4.18. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу аспірантури на запити відповідних державних органів.

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 6
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

4.19. Контроль за виконанням аспірантами, здобувачами та докторантами університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, ректора університету.

5. Взаємодія АСП зі структурними підрозділами університету

5.1. АСП взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету з метою підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів.

5.2. АСП взаємодіє з загальним відділом:

АСП надає:

- Проекти наказів відділу аспірантури та докторантури для затвердження та розповсюдження;
- Документи та посвідчення для затвердження.

АСП отримує:

- Копії наказів та розпоряджень по університету;
- Інструкції, розпорядження та посвідчення з підписом ректора.

5.3. АСП взаємодіє з відділом кадрів:

АСП надає:

- Кадрові документи наукових керівників аспірантів та здобувачів.
- Проект Положення про аспірантуру та посадових інструкцій;
- Інформацію щодо оформлення трудових книжок, дублікатів трудових книжок аспірантів денної форми навчання;
- Інформацію щодо обліку військовозобов'язаних і призовників аспірантів денної форми навчання.
- Інші документи по запитам відділу кадрів.

АСП отримує:

- Копії наказів про прийом на роботу за сумісництвом наукових керівників аспірантів та здобувачів.
- Довідки аспірантам денної форми навчання у військкомати.
- Копії посадових інструкцій, Положення про аспірантуру.
- Інші документи по запитам АСП.


5.4. АСП взаємодіє з бухгалтерією університету:

АСП надає:

- Проекти наказів.
- Табеля обліку робочого часу співробітників відділу та викладачів сумісників,
- Списки аспірантів, здобувачів та докторантів, договорів на оплату.

5.5. АСП взаємодіє з юристом університету:

АСП надає:

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 7
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

- положення, договори та інші документи для узгодження та візування.

АСП отримує:

- рекомендації

5.6. АСП взаємодіє з вченим секретарем університету:

АСП надає:

- Проекти постанови Вченої ради з питань підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру;

АСП отримує:

- Регламенти роботи Вченої ради;
- Планові заходи щодо розглядання питань з підготовки науково-педагогічних кадрів.
- Постанови Вченої ради щодо атестації аспірантів, здобувачів, докторантів, затвердження тем кандидатських та докторських дисертацій, надання академічних відпусток та інше.

5.7. АСП взаємодіє з секретарем ректорату університету:

АСП надає:

- Інформацію щодо роботи відділу аспірантури та докторантури.

АСП отримує:

- Регламенти роботи ректоратів.

5.8. АСП взаємодіє з ЦУЯ:

АСП надає:

- Положення про відділ аспірантури та докторантури, інші документи та інформацію на виконання доручень ректорату.

АСП отримує:

- Стандарти ІСО.
- Стандарт „Управління документацією”.

6. Права АСП


Для виконання покладених на нього функцій відділ аспірантури та докторантури має право:

6.1. Приймати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради університету з питань, що належать до компетенції АСП.

6.2. Візувати документи, які пов'язані із здійсненням покладених на АСП обов'язків та наданих йому прав.

6.3. Вносити пропозиції щодо зміни штатної чисельності, представляти його співробітників до заохочень, які передбачені колективним договором університету.

6.4. Вимагати від завідуючих кафедрами необхідні дані про роботу з аспірантами, здобувачами, докторантами, а також інші матеріали, які стосуються питань по підготовці науково-педагогічних кадрів.

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 8
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

6.5. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

6.6. Проходити перепідготовку (перекваліфікацію) та підвищення кваліфікації з питань підготовки науково-педагогічних кадрів за рахунок коштів університету.

7. Відповідальність АСП **Завідуючий аспірантури та докторантури несе** **відповідальність за:**

7.1. Виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

7.2. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією завідуючої аспірантурою та докторантурою.

7.3. Своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам університету.

7.4. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення комерційної та службової таємниці.

7.5. Раціональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу.

7.6. Виконання фінансової та штатної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку університету.


8. Показники ефективності АСП

8.1. Своєчасність та повнота виконання плану роботи.

8.2. Відсутність скарг щодо ненадання консультаційних послуг.

8.3. Відсутність порушень трудової дисципліни.

8.4. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій всіма працівниками АСП.


	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 9
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

9. Додатки

Додаток А

ПЕРЕЛІК нормативних документів АСП

№	Назва документу	Шифр (код) документу	Примітки
Зовнішні нормативні документи			
1.	Конституція України		
2.	Закон України „Про освіту”	Верховна Рада України	
3.	Закон України „Про вищу освіту”	Верховна Рада України	
4.	Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів	Кабінет Міністрів України	
5.	„Про перелік та форм документів, що використовуються при атестації наукових та науково-педагогічних працівників”	Департамент атестації кадрів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	
6.	Закон України „Про наукову і науково-технічну діяльність”	Верховна Рада України	
7.	Кодекс законів про працю України	Верховна Рада України	
8.	Закон України «Про відпустки»	Верховна Рада України	
9.	Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу»	Верховна Рада України	
Внутрішні нормативні документи			
10.	Задokumentована процедура про розробку Положень про структурні підрозділи	ЗП-423-001	
11.	Управління документацією	СТ-423-001	
Внутрішні управляючі документи			
12.	Положення про відділ аспірантури та докторантури	Ректорат	
13.	Положення про аспірантуру	Вчена Рада університету імені Альфреда Нобеля	
14.	Положення про докторантуру	Вчена Рада університету імені Альфреда Нобеля	

	<i>Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля</i>	Код	Стор. 10
	<i>Положення про відділ аспірантури та докторантури</i>	ПП-551-018	Редакція 1

Додаток Б

Структура та штатний склад АСП

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
	1.	Завідуюча аспірантурою та докторантурою	1	
	2.	Методист відділу	0,5	
	3.	Методист відділу	0,5	



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

Положення про атестації науково-педагогічних працівників

Код
П-622-001

Стор. 13

Редакція 1