Затверджую:
Ректор ДДМА
_____ В.Д.Ковальов
«24» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури Донбаської державної машинобудівної академії

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ аспірантури (далі – відділ) є структурним підрозділом Академії.

1.2 Відділ організовує підготовку наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про організацію освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) в аспірантурі Академії, Статуту, наказів ректора і цього положення.

1.3 Підготовка докторів наук відповідає науковому рівню вищої освіти і передбачає набуття компетентностей з розроблення та впровадження методології й методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

1.4 Організаційна структура відділу визначається штатним розписом з урахуванням його завдань і напрямів роботи.

1.5 Керує діяльністю відділу завідувач, який призначається та звільняється з посади ректором.

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

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

1.8 Контроль за роботою відділу здійснює проректор з наукової роботи, управління розвитком та міжнародних зав'язків.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу аспірантури є:

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

2.2 Зміцнення інформаційної бази для аспірантів та підготовки докторантів.

2.3 Контроль за дотриманням трудового законодавства України щодо аспірантів та докторантів, зокрема щодо режиму робочого дня, надання щорічних відпусток тощо.

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

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

2.6 Ведення документації відділу.

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

2.8 Здійснення контролю за обговоренням та затвердженням тем дисертаційних досліджень, індивідуальних навчальних планів і виконанням їх наукової складової.

2.9 Організація освітнього процесу здобувачів третього освітньо-наукового рівня: збір та збереження навчальних планів; разом з навчальним відділом складання робочих навчальних планів, визначення переліку дисциплін, підготовка розділу наказу про закріплення дисциплін за кафедрами; разом з диспетчерською складання розкладу занять і розкладу сесій; контроль за проведенням занять та відвідуванням занять здобувачами; контроль за організацією та проведенням педагогічної практики; організація проведення сесії здобувачів третього освітньо-наукового рівня; зберігання відомостей (залікових/іспитових); зберігання індивідуальних навчальних планів здобувачів і їхньої звітної документації.

2.10 Підготовка і оформлення академічної довідки.

3 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

3.1 З метою виконання поставлених завдань відділу надаються права:

3.1.1 Отримувати від працівників Академії відомості, які необхідні для виконання відділом своїх функцій.

3.1.2 Надавати структурним підрозділам Академії рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.2 Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 Якість та своєчасність виконання посадових обов’язків.

3.2.2 Виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3 Завідувач відділу несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, за виконання відділом покладених завдань та функцій, а також своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим структурним підрозділам Академії.

4 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодіє:

4.1 З деканатами факультетів, кафедрами з питань отримання пропозицій до плану прийому до аспірантури та докторантури і поточного звітування здобувачів третього освітньо-наукового рівня.

4.2 З відділом кадрів з питань отримання статистичних даних про склад та рух науково-педагогічних працівників Академії, надання даних про прийом, випуск аспірантів, докторантів; захисти кандидатських і докторських дисертацій.

4.3 З бухгалтерією щодо питань підготовки проектів наказів про зарахування (відрахування) до (з) аспірантури, докторантури.

4.4 З відділом інформаційного забезпечення щодо питань надання інформаційних матеріалів для розміщення на сайті Академії.

4.5 З навчальним відділом з питань організації освітнього процесу здобувачів третього освітньо-наукового рівня.