

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ аспірантури та докторантури**  
**Хмельницького університету управління та права**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ аспірантури та докторантури (далі – відділ) є структурним підрозділом науково-дослідної частини Хмельницького університету управління та права (далі – Університет).

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 в Хмельницькому університеті управління та права, Статуту університету, наказів ректора.

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

1.4. Підготовка докторів наук відповідає науковому рівню вищої освіти й 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.

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

1.6. Керує діяльністю відділу завідувач, який призначається та звільняється з посади ректором Університету за поданням завідувача науково-дослідної частини.

1.7. Завідувачем відділу призначається особа, яка має освітньо-науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук) та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

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

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

1.10. Загальне керівництво та організацію роботи відділу аспірантури та докторантури здійснює завідувач науково-дослідної частини.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу аспірантури й докторантури є:

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

2.2. Зміцнення навчально-матеріальної та 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 Університету та державних органів статистики і Міністерства освіти і науки України.

2.6. Ведення документації діяльності відділу аспірантури та докторантури.

2.7. Розвиток співробітництва із закладами вищої освіти, науковими закладами (установами) в частині підготовки докторів філософії та докторів наук.

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

2.9. Розроблення пропозицій з підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів.

2.10. Організація освітнього процесу докторів філософії, зокрема підготовка заліково-екзаменаційних сесій; розрахунок обсягу навчального навантаження; 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.

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

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

3.1. З метою виконання поставлених завдань відділу надаються права:

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

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

3.1.3. Бути присутнім на засіданнях колегіальних органів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

3.2.2. Раціональне й за призначенням використання наданих відділу трудових, фінансових, матеріальних, технічних та інших ресурсів.

3.2.3. Виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. 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 Університету.

## **4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ аспірантури та докторантури взаємодіє:

4.1. З деканатами факультетів, кафедрами з питань:

4.1.1. Отримання пропозицій до плану:

– прийому до аспірантури та докторантури Університету, інших закладів вищої освіти;

– надання пропозицій щодо розроблення освітньо-наукових програм та навчальних планів з підготовки докторів філософії.

4.2. Відділом кадрів з питань:

4.2.1. Отримання:

– статичних даних про склад та рух науково-педагогічних працівників Університету.

4.2.2. Надання даних про:

– прийом, випуск аспірантів, докторантів;

– захисти кандидатських, докторських дисертацій.

4.3. З бухгалтерією щодо питань:

4.3.1. Підготовка проектів наказів про зарахування (відрахування) до (з) аспірантури, докторантури.

4.4. З відділом інформаційного забезпечення та технічних засобів навчання щодо питань:

4.4.1. Надання аналітично-інформаційних матеріалів для розміщення на сайті Університету.