

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Дніпропетровського
національного університету
залізничного транспорту імені
академіка В. Лазаряна



О.М. Пшінько
2014 р.

Схвалено Вченою радою університету
Протокол № 9 від «28» 04 2014р.
Введено в дію наказом ректора
№ 525 від «11» 06 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.ЛАЗАРЯНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення регламентує призначення, порядок створення, реорганізації, перейменування, управління та фінансування діяльності відділу аспірантури та докторантури (далі - Відділ).

1.2. Відділ аспірантури та докторантури є самостійним структурним підрозділом ДНУЗТ і підпорядковується ректору, проректору з наукової роботи.

1.3. В своїй діяльності Відділ керується наступними документами:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- дане положення розроблене на підставі «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів України» № 309 від 1.03.99р. Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 960 (960-2000-п) від 14.06.2000р., № 1124 (1124-2004-п) від 27.08.2004р., № 254 (254-2010-п) від 02.03.2010р., № 642 (642-2010-п) від 28.07.2010р., № 955 (955-2011-п) від 12.09.2011р., № 538 (538-2013-п) від 07.08.2013р.;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна.

1.4. Це положення поширюється на співробітників Відділу.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

2. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

2.1 Метою діяльності Відділу є:

- організація підготовки науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру університету;

- організація діяльності спеціалізованих вчених рад університету;
- організація підготовки документів для розгляду атестаційних справ на Вченій раді університету щодо присвоєння вчених звань професора, та доцента старшого наукового співробітника.

2.2. Для досягнення поставленої мети Відділ виконує наступні функції:

- розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до вимог університету і народного господарства, контроль за безумовним їх виконанням;
- організація якісного відбору та прийому до аспірантури і докторантури разом з деканами факультетів, завідувачами кафедр та науковими керівниками випускників університету та співробітників;
- формування складу комісій щодо прийому вступних і кандидатських іспитів, організація їх прийому у аспірантів і здобувачів;
- організація проведення занять з аспірантами;
- підготовка і подання матеріалів для затвердження наукових керівників та наукових консультантів на Вченій раді університету;
- організація прикріплення здобувачів для підготовки і складання кандидатських іспитів і роботи над кандидатською дисертацією;
- формування проектів наказів про зарахування, відрахування аспірантів, докторантів і здобувачів;
- ведення особистих справ аспірантів, докторантів та здобувачів;
- контроль виконання індивідуальних планів роботи аспірантів, докторантів і здобувачів, проходження ними своєчасної та якісної атестації, дотримання вимог до порядку проведення навчального процесу підготовки аспірантів, докторантів та здобувачів на кафедрах;
- забезпечення предметних комісій програмами кандидатських іспитів, затверджених МОН України;
- складання звітів за визначеними формами для подання в Міністерство освіти і науки України та органам статистичного обліку;
- організація роботи з формування та реорганізації спеціалізованих вчених рад університету;
- організаційне та методичне забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад університету;
- розробка методичних рекомендацій з організації навчального процесу здобувачів наукового ступеня;
- реєстрація, облік та збереження атестаційних справ щодо присудження наукових ступенів та присвоєння вчених звань;
- видача дипломів доктора та кандидата наук, атестатів професора, доцента та старшого наукового співробітника;

- складання наказів та розпоряджень, пов'язаних з матеріальним заохоченням аспірантів, докторантів і наукових керівників;
- оформлення і здача до архіву документів;
- ведення реєстрації захисту кандидатських дисертацій аспірантами, докторантами і здобувачами.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

Для забезпечення виконання задач і функцій, які на нього покладені, Відділ має право:

- одержувати від завідувачів кафедрами, наукових керівників заявки щодо укладання проекту плану прийому аспірантів та докторантів на навчальний рік;
- надавати науковим керівникам аспірантів та науковим консультантам докторантів вказівки щодо усунення недоліків в їх роботі;
- подавати керівництву університету пропозиції щодо відрахування аспірантів за заборгованість, позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва, заохочення наукових керівників аспірантів та наукових консультантів докторантів за значні результати в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів;
- вести листування з організаціями та установами з питань підготовки науково-педагогічних кадрів;
- представляти університет в державних установах і організаціях з питань підготовки науково-педагогічних кадрів;
- приймати участь в науковій, навчальній та громадській діяльності університету;
- отримувати заохочення та пільги відповідно до умов колективного договору та існуючих в університеті положень.

4. ПРАЦІВНИКИ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

4.1. Всі види робіт у Відділу виконуються штатними працівниками посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Прийом на роботу співробітників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники Відділу є працівниками Університету, на яких розповсюджуються норми, встановлені КЗпПУ, умови колективного договору Університету та Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Працівники Відділу підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. Форми, системи та розмір оплати праці працівників Відділу встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору Університету наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

5.1. Відділ аспірантури та докторантури очолюється завідувачем відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора в установленому порядку та підпорядковується проректору з наукової роботи.

5.2. Завідувач відділом уповноважений:

– виконувати задачі покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом;

– самостійно вирішувати всі питання в межах повноважень Відділу;

– вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

– вносити пропозиції проректору з наукової роботи та погоджувати кандидатури на призначення та звільнення з посад, переміщення працівників Відділу та своєчасне заміщення вакансій;

– сприяти систематичному підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

– погоджувати з проректором з наукової роботи посадові інструкції працівників Відділу, розподіляти між ними обов'язки та визначати їх повноваження і ступінь відповідальності;

– забезпечувати дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу, готувати пропозиції стосовно заохочення та преміювання, а в разі необхідності, притягнення винних осіб Відділу до відповідальності;

– здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів та організувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

– регулювати роботу з ефективною взаємодією Відділу з іншими структурними підрозділами університету при вирішенні питань, що належать до діяльності Відділу

5.3. Завідувач відділом має право:

– вимагати особисто або за дорученням керівництва у співробітників університету інформацію та документи, необхідні для виконання основних задач і функцій Відділу;

– давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні;

- давати пропозиції керівництву університету щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- вимагати від керівництва університету належних умов роботи, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами та дотримання положень, передбачених трудовим законодавством;
- вимагати від працівників Відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, дотримання правил з протипожежної безпеки і охорони праці.

5.4. Завідувач відділом несе відповідальність в межах встановлених трудовим законодавством України в наступних випадках:

- несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та регламенту роботи, вимог внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні функцій, покладених на Відділ;
- недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до повноважень Відділу та порушення термінів їх виконання;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки і охорони праці, встановлених в університеті.

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Діяльність Відділу здійснюється згідно з річним планом науково-дослідних робіт.

6.2. План-звіт роботи Відділу розробляється завідувачем Відділу згідно з цілями та задачами Відділу на рік, плановими показниками роботи науково-дослідної частини університету, результатами, що досягнуті у попередній період, погоджується начальником науково-дослідної частини і затверджується проректором з наукової роботи.

6.3. Діяльність Відділу оцінюється за наступними показниками:

- кількість докторантів;
- кількість аспірантів денної форми навчання;
- кількість аспірантів заочної форми навчання;
- кількість аспірантів, які навчаються на умовах контракту;
- кількість захищених кандидатських дисертацій працівниками університету (з них: кількість кандидатських дисертацій, які захищені аспірантами в строк);

– кількість захищених докторських дисертацій працівниками університету (з них: кількість докторських дисертацій, які захищені докторантами в строк);

6.4. Підготовка планової частини плану-звіту здійснюється до 20 грудня поточного року.

6.5. За результатами діяльності у Плані-звіті роботи Відділу вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

6.6. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем Відділу, погоджується начальником науково-дослідної частини і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 31 січня наступного року.

7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

7.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді університету.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

7.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету за наказом ректора Університету.

Проект Положення вносить	Узгоджено:	
Завідувач відділу	НЗН	С.В. Мямлін
аспірантури та докторантури	НДЧ	Д.М. Козаченко
І.А.Лахнова	ПФК	М.П.Островерхов
	НК	В.М. Баркалов
	НЮ	Н.П. Костюк
	НА	С.І. Щербакова