МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № _____
Від «23» 01 2016р.
Ректор
_____ Р.Ф. Гринюк

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури та докторантури

1. Загальні положення

1.1. Відділ аспірантури та докторантури (далі – Відділ) є самостійним структурними підрозділом Донецького національного університету (далі – Університету).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановою КМУ «Про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів»; наказами, розпорядженнями, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора Університету, чинними в Університеті локальними актами та іншими нормативними актам, прийнятими в установленому порядку та цим Положенням.

1.4. Структура та штат Відділу затверджуються ректором Університету. Відділ очолює завідувач, кандидатура якого обирається за конкурсом, приймається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету.

1.5. Відділ аспірантури та докторантури у своїй роботі взаємодіє з такими структурними підрозділами:

1. Науково-дослідна частина
2. Бухгалтерія.
3. Відділ кадрів.
4. Відділ з навчальної роботи.
5. Адміністративно-господарська частина

2. Основні завдання та функції

2.1. Організація, розробка перспективних планів і контроль підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів університету.

2.2. Розробка плану прийому до аспірантури і докторантури та затвердження його в МОН України.

2.3. Проведення засідання приймальної комісії щодо зарахування до аспірантури .

2.4. Підготовка звітів до МОН України щодо працевлаштування випускників аспірантури і докторантури; ефективності роботи наукових керівників і консультантів; аспірантів і докторантів, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

2.5. Аналіз ефективності підготовки кадрів через аспірантуру і докторантуру.

2.6. Організація прийому документів та вступних іспитів в аспірантуру.

2.7. Проведення атестації докторантів і аспірантів.

2.8. Розробка проектів наказів щодо зарахування та відрахування докторантів та аспірантів; надання академічних відпусток, нарахування стипендій аспірантам і докторантам, організація вступних і кандидатських іспитів, формування комісій для складання вступних та кандидатських іспитів, підведення підсумків проведеної атестації.

2.9. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи докторантів і аспірантів.

2.10. Укладання типових угод з аспірантами і докторантами першого року, навчання яких здійснюється за рахунок державного замовлення.

2.11. Оформлення і видача посвідчень про складені кандидатські іспити.

2.12. Укладання контрактів про підготовку аспірантів і докторантів за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2.13. Оформлення, збереження та облік трудових книжок аспірантів і докторантів денної форми навчання.

2.14. Розробка концепції впровадження в Університеті освітньої складової програми підготовки доктора філософії (структурованих докторських програм).

2.15. Укладення договорів про надання освітніх платних послуг, пов'язаних зі складанням іспитів, підготовкою дисертації та доведення її до передзахисту.

2.16. Складання річних звітів з підготовки науково-педагогічних кадрів для Міністерства освіти і науки України, Державної служби статистики України, відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

2.17. Ведення номенклатури справ, передача документів в архів.

2.18. Створення належних умов праці, дотримання Правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

3.Права та обов'язки

3.1. Вимагати від докторантів, аспірантів та здобувачів своєчасно подавати у Відділ індивідуальні плани роботи, результати атестації та дисертаційні роботи для захисту.

3.2. Здійснювати зв'язок з Міністерством освіти і науки України з питань прийому докторантів та аспірантів.

3.3. Здійснювати поточне та перспективне планування підготовки науково-педагогічних кадрів за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.4. Здійснювати перевірку стану наукової роботи по підготовці науково-педагогічних кадрів і наукових кадрів в учбових і наукових підрозділах університету.

3.5. В рамках своєї компетенції вести листування з питань наукової діяльності Відділу.

4.Відповідальність

4.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених на Відділ задач і функцій несе завідувач Відділу.

4.2 Ступінь відповідальності інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

В.о. завідувача відділу аспірантури та докторантури — Л.Б. Лихачова

ВІЗИ:

Проректор з наукової роботи	І.В. Хаджинов
Заступник головного бухгалтера – начальник відділу економіки і планування	С.В. Бураков
Начальник відділу кадрів	Н.С. Горелова
Начальник відділу охорони праці	В.Г. Лисий
Начальник юридичного відділу	Є.І. Турченко