

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету
від «28» 07 2022 р.
протокол № 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету
від «01» 08 2022 р. № 648

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ аспірантури, докторантури
Державного податкового університету**

Ірпінь 2022



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

“07” 08 20 22

Ірпінь

№ 642

Про введення в дію рішення Вченої ради
Державного податкового університету

Відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Державного податкового університету (далі – Університет), рішення Вченої ради Університету від 28.07.2022 протокол № 12, п. 4-5,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Державному податковому університеті (додаток 1).
2. Увести в дію Положення про відділ аспірантури, докторантури Державного податкового університету (додаток 2).
3. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. проректора з наукової роботи та рекрутації Пижову М.

В.о. ректора



Валентина УНІНЕЦЬ-ХОДАКІВСЬКА

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає компетенцію відділу аспірантури, докторантури, Державного податкового університету (далі – Відділ), а саме його права, завдання, функції, відповідальність, організаційну структуру.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – Університет) і безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи та рекрутації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Постановою Кабінету Міністрів України про Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступенів докторів філософії та докторів наук у закладах вищої освіти (наукових установах), Статутом Університету, наказами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи та рекрутації та цим Положенням.

1.4. Структура Відділу і чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Університету із врахуванням його завдань і напрямів роботи.

1.5. Відділ очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи та рекрутації. Завідувач відділу призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету.

1.6. Права та обов'язки співробітників Відділу визначаються у затверджених ректором Університету посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього Положення та норм чинного законодавства України.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляє завідувач Відділу і затверджує у встановленому порядку.

1.8. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету.

1.9. Рішення про реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалює Вчена рада Університету та вводить в дію наказом ректора.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення впровадження нормативних документів з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступенів кандидата наук, доктора філософії

та доктора наук, виконання наказів і розпоряджень Міністерства фінансів України, МОН України, ректора Університету.

2.2. Підготовка науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації для Університету.

2.3. Організація профорієнтаційної роботи, прийом до Університету аспірантів, та докторантів за освітньо-науковими програмами, організація навчання згідно з навчальними планами.

2.4. Організація проміжного і підсумкового звітування аспірантів та докторантів.

2.5. Організація підготовки і проведення вступних іспитів та проведення екзаменаційних сесій.

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

2.7. Участь у роботі Приймальної комісії Університету.

3. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції:

3.1. Подає на засідання Приймальної комісії Правила прийому до аспірантури та докторантури.

3.2. Надає консультації з питань прийому, підготовки науково-педагогічних кадрів і захисту дисертацій.

3.3. Бере участь в організації конкурсного відбору та прийому до докторантури і аспірантури.

3.4. Бере участь у засіданні Приймальної комісії щодо зарахування до аспірантури Університету.

3.6. Розробляє графіки навчального процесу аспірантів і контролює їх виконання.

3.7. Контролює рух контингенту аспірантів: переміщення та відрахування аспірантів і докторантів.

3.8. Здійснює контроль за своєчасним плануванням і виконанням індивідуальних планів роботи аспірантів та докторантів.

3.9. Готує наказ на призначення стипендій аспірантам і докторантам, зарахованим на навчання за рахунок державного замовлення.

3.10. Бере участь у підготовці річної та періодичної статистичної звітності, направляє її відповідним підрозділам.

3.11. Бере участь в організації прийому документів та вступних іспитів до аспірантури.

3.12. Координує процедуру здійснення проміжного та підсумкового звітування аспірантів і докторантів на кафедрах та Вчених радах ННІ, факультетів.

3.13. Забезпечує організацію укладання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та

доктора наук за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб і за рахунок держзамовлення.

3.14. Вносить пропозицій до Вченої ради Університету з питань щодо підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів.

3.15. Готує інформацію, необхідну для здійснення оплати праці науковим керівникам та консультантам.

3.16. Узагальнює питання щодо затвердження тем та керівників дисертаційних робіт аспірантів і докторантів та представляє матеріали для розгляду на Вченій раді Університету.

3.17. Здійснює контроль за виконанням індивідуальних планів роботи докторантів і аспірантів.

3.18. Проводить аналіз ефективності підготовки кадрів через аспірантуру і докторантуру Університету.

3.19. Надає інформацію, необхідну для підготовки даних для розрахунку кошторисів з надання освітніх послуг для відповідних підрозділів.

3.20. Проводить зустрічі зі вступниками з метою проведення профорієнтаційної роботи.

3.21. Організовує профорієнтаційну роботу в структурах Міністерства фінансів України та інших організацій і відомств.

3.22. Надає матеріали для оновлення інформації, розміщеної на сайті Університету на відповідній сторінці.

3.23. Веде номенклатуру справ та на належному рівні здійснює документообіг.

3.24. Створює належні умови праці та дотримується Правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

4. Права Відділу

Відділ аспірантури, докторантури має право:

4.1. Організовувати якісну підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації.

4.2. Розробляти пропозиції з удосконалення та підвищення ефективності підготовки науково-педагогічних кадрів в аспірантурі, докторантурі.

4.3. Сприяти забезпеченню кафедр Університету науково-педагогічними і науковими кадрами вищої кваліфікації.

4.4. Рекомендувати науковим керівникам аспірантів брати участь у дослідницьких проектах, результати яких регулярно публікуються та/або практично впроваджуються.

4.5. Висувати клопотання перед керівництвом Університету про позбавлення можливості здійснення наукового керівництва аспірантами у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності.

4.6. Отримувати від ННІ та факультетів, кафедр, наукових керівників та консультантів, відділу кадрів та служби бухгалтерського обліку, відділу фінансово-економічного аналізу та планування та інших структурних підрозділів інформацію, необхідну для забезпечення ефективної роботи та виконання функціональних обов'язків.

4.7. Контролювати виконання індивідуального плану роботи докторантів та аспірантів, а також проведення занять з підготовки та складання іспитів і заліків.

4.8. Надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.9. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.10. Інформувати ректорат і Вчену раду Університету про стан справ з питань підготовки в Університеті здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії та доктора наук, також вносити пропозиції щодо покращення ефективності діяльності відділу.

5. Обов'язки Відділу

Відділ аспірантури, докторантури має право виконувати такі обов'язки:

5.1. Планувати, організовувати і контролювати підготовку науково-педагогічних кадрів через аспірантуру та докторантуру Університету, у тому числі і за державним замовленням.

5.2. Вести облік та аналізувати рух контингенту з підготовки науково-педагогічних кадрів.

5.3. Забезпечувати оформлення документації та зберігання інформації відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

5.4. Контролювати виконання аспірантами та докторантами відповідної освітньо-наукової (наукової) програми за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження.

5.5. Організовувати і проводити проміжне та підсумкове звітування аспірантів (докторантів) за усіма освітньо-науковими (науковими) програмами.

5.6. Контролювати підготовку та публікацію наукових статей аспірантами (докторантами) через проведення проміжного та підсумкового звітування.

5.7. Брати участь у проведенні заходів щодо дотримання докторантами, аспірантами принципів академічної доброчесності.

5.8. Організовувати та здійснювати консультативну, а також роз'яснювальну роботу з науково-педагогічними кадрами.

5.9. Надавати пропозиції щодо складу комісій зі складання вступних іспитів та організувати їх проведення з дотриманням встановлених вимог.

6. Взаємодія Відділу

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з:

6.1. Відповідними структурними підрозділами Університету та відділами, а також з колегіальними та робочими органами, які в ньому функціонують, відповідними підрозділами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, в тому числі з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6.2. Навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами й іншими структурними підрозділами Університету з питань, пов'язаних з плануванням, організацією і контролем за підготовкою та атестацією науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7. Керівництво відділу

7.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з наукової роботи та рекрутації.

7.2. Завідувач відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво роботою відділу.

7.2.2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

7.2.3. Організовує роботу щодо створення та подання розпорядчих документів з метою вдосконалення процесу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.2.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на робочих нарадах питань, що належать до компетенції відділу.

7.2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.2.7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу.

7.2.8. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

7.2.9. Надає пропозиції проректору з наукової роботи та рекрутації про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, а також про їх заохочення та застосування до них дисциплінарних стягнень і заходів дисциплінарного впливу.

7.2.10. Забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами та відділами Університету з питань, що належать до компетенції відділу.

7.2.11. Готує проекти службової документації (доповідні та службові записки з основної діяльності відділу, плани роботи), що належать до компетенції відділу, контролює їх виконання.

7.2.12. Контролює дотримання працівниками відділу вимог нормативно-правових актів України з питань, що регулюють основну діяльність відділу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

7.2.13. Звітує перед проректором з наукової роботи та рекрутації про виконання покладених на відділ завдань.

7.2.14. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.2.15. Дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції» в службовій діяльності.

7.3. Завідувач відділу має право:

7.3.1. Діяти згідно з повноваженнями, визначеними цим Положенням.

7.3.2. Самостійно встановлювати організаційні принципи й схеми роботи відділу.

7.3.3. Надавати відповідно до своєї компетенції відомості, пропозиції та зауваження структурним підрозділам Університету.

7.3.4. Запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію та довідкові матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

7.3.5. Вимагати від працівників відділу дотримання вимог законодавства, своєчасного виконання завдань проректора з наукової роботи та рекрутації, завідувача відділу, інформувати проректора з наукової роботи та рекрутації про порушення зазначених вимог іншими працівниками Університету з питань, пов'язаних з напрямками роботи відділу.

7.3.6. Візувати документи в межах своєї компетенції.

7.3.7. Вносити в установленому порядку подання про:

– призначення на посади або звільнення з посад працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів та преміювання в установленому порядку;

– заохочення або притягнення посадових осіб до дисциплінарної відповідальності;

– зміни в структурі та штатній чисельності відділу.

7.3.8. Надавати пропозиції проректору з наукової роботи та рекрутації щодо вдосконалення процесу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в Університеті.

7.4. Завідувач відділу несе відповідальність за:

7.4.1. Своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

7.4.2. Якість, вчасність і достовірність звітів про підготовку науково-педагогічних кадрів.

7.4.3. Планування і організацію роботи докторантів, аспірантів.

7.4.5. Своєчасне і якісне надання вихідної інформації керівництву.

7.4.6. Дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету, трудової та виконавчої дисципліни працівниками Відділу, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

7.4.7. Дотримання вимог Положення про відділ аспірантури, докторантури Університету; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261; невиконання наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та наказів ректора.

7.4.8. Негативні наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків і за бездіяльність.

7.4.9. Недотримання вимог нормативних документів з охорони праці.

7.4.10. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

7.4.11. Перевищення повноважень або вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Університет.

7.4.12. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення дисципліни.

Завідувач відділу аспірантури,
докторантури



Ірина СЕЛІНА