



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ІФНМУ
№40-д від 20.01.2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ аспірантури та докторантури
Івано-Франківського національного медичного університету

Редакція 2020-01

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділ аспірантури та докторантури (далі – Положення) розроблено згідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» на підставі Постанови КМ України від 23 березня 2016 року № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» і визначає правовий статус відділу аспірантури та докторантури, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ аспірантури та докторантури (далі – відділ) створюється для координації діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук і є самостійним структурним підрозділом ІФНМУ та безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами КМ України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4 Відділ створюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи у разі зміни нормативно-правових актів щодо створення (реорганізації) відділу.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями відділу є здійснення організаційних заходів щодо підготовки наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації, а саме:

- організація та здійснення заходів щодо якісного відбору аспірантів і докторантів на підставі пропозицій відповідних факультетів;
- формування складу комісій щодо прийому вступних іспитів, організація їх прийому у вступників до аспірантури;
- організація проведення навчального процесу з аспірантами та контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів аспірантів, контроль відвідування занять;
- проведення атестації аспірантів;
- розробка, узгодження та затвердження щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації;
- підготовка всіх передбачених нормативними актами форм звітності до МОН України, статистичного управління, органів місцевого самоврядування.
- розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до потреб ІФНМУ, контроль за безумовним їх виконанням.

- збір інформації від факультетів, що здійснюють підготовки фахівців вищої кваліфікації щодо прийому до аспірантури та докторантури з подальшим оформленням заявки до МОН України для одержання бюджетних місць в аспірантурі та докторантурі.

- організація прийому до аспірантури:
 - прийом документів вступників;
 - підготовка матеріалів для засідання приймальної комісії.
- підготовка наказів про:
 - допуск до складання вступних іспитів;
 - затвердження складу предметних комісій для прийому вступних іспитів;
 - зарахування до аспірантури;
 - інших поточних наказів.
- підготовка необхідної документації для розгляду на вченій раді ІФНМУ:
 - надання права керівництва аспірантами;
 - зарахування до докторантури;
 - відрахування аспірантів, що не виконують план роботи аспіранта за підсумками атестації;
 - контроль за наявністю на кафедрах, що ведуть підготовку аспірантів, навчальних програм з відповідних дисциплін.
- контроль проведення занять з аспірантами, згідно розкладів та відвідування занять аспірантами.
- складання звітних документів з підготовки працівників вищої кваліфікації (доктор філософії, доктор наук) за визначеними формами для подання до Міністерства освіти і науки України та державних органів статистики.
- оформлення та надання в установленому порядку до архіву ІФНМУ особових справ відрахованих аспірантів, докторантів, здобувачів.
- ведення обліку захисту дисертацій здобувачами ступеню доктора філософії та доктора наук.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 Одержувати від керівників навчальних, наукових підрозділів та інших посадових осіб ІФНМУ відомості і матеріали для виконання відділом покладених на нього обов'язків.

3.2 Здійснювати перевірки відвідування занять аспірантами згідно з розкладом, надання консультацій аспірантам відповідно до регламенту роботи наукових керівників.

3.3 Подавати керівництву ІФНМУ пропозиції щодо: відрахування аспірантів за заборгованість, позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва, заохочення наукових керівників аспірантів та консультантів докторів наук за значні успіхи в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

3.4 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ІФНМУ, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

3.5 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 Склад і штатну кількість відділу аспірантури та докторантури затверджує ректор виходячи з умов і особливостей діяльності ІФНМУ.

4.2 Відділ аспірантури та докторантури очолює завідувач, призначений на посаду наказом ректора ІФНМУ.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з науковим відділом, відділами управління університету за напрямом їх діяльності (бухгалтерією, відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом тощо).

Завідувач відділу
аспірантури та докторантури

Л.А.Кондрат

ПОГОДЖЕНО:

посада	П.І.П.	дата	підпис
Перший проректор	Г.М.Ерстенюк		
Проректор з наукової роботи	І.П.Вакалюк		
Юридичний відділ			
Заступник начальника відділу кадрів	Третяк Г.М.		

Сторінка 535
Положення про відділ аспірантури та докторантури