

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету

імені Рауфа Аблязова

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 14

Голова Вченої ради



_____ А.В. Новак

ПОЛОЖЕННЯ

**про Департамент підготовки наукових кадрів
Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» серпня 2023 р. № 14

ЧЕРКАСИ - 2023

1. Загальні положення

1.1. Департамент підготовки наукових кадрів Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі — Департамент; Університет) є структурним підрозділом Університету, що забезпечує організацію, координацію та документальний супровід підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук.

1.2. Департамент створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора в установленому законодавством і Статутом Університету порядку.

1.3. Департамент безпосередньо підпорядковується ректору або визначеному наказом ректора проректору.

1.4. У діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом, Правилами прийому, внутрішніми положеннями й наказами Університету та цим Положенням.

1.5. Департамент взаємодіє з Приймальною комісією, Вченою радою, кафедрами, бухгалтерією, кадровою, юридичною, архівною та іншими службами Університету.

1.6. Департамент не є юридичною особою. Для виконання завдань він користується майном, приміщеннями, інформаційними системами, бланками та іншими ресурсами Університету.

1.7. Офіційне найменування: Департамент підготовки наукових кадрів Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова.

2. Мета та основні завдання

2.1. Метою діяльності Департаменту є організаційне та документальне забезпечення якісної підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів в Університеті.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

- організація прийому до аспірантури та докторантури в межах компетенції;
- супровід освітньо-наукової та наукової складових підготовки здобувачів;
- координація взаємодії здобувачів, наукових керівників, наукових консультантів, кафедр і колегіальних органів;
- підготовка проєктів наказів щодо вступу, зарахування, прикріплення, переведення, академічної відпустки, поновлення, відрахування та завершення підготовки;

- формування, ведення, облік, захист і зберігання документів здобувачів;
- контроль строків виконання індивідуальних планів та проходження атестації;
- підготовка статистичної, управлінської та іншої звітності;
- інформаційна підтримка вступників, аспірантів, докторантів, кафедр і наукових керівників.

3. Функції Департаменту

3.1. Департамент відповідно до покладених завдань:

1. готує проекти локальних актів, графіків, планів і наказів з питань підготовки наукових кадрів;
2. приймає, перевіряє, реєструє та передає уповноваженим органам документи вступників у межах визначених повноважень;
3. організовує облік контингенту аспірантів і докторантів та актуалізацію відповідних відомостей;
4. забезпечує оформлення індивідуальних планів, результатів атестації, витягів із протоколів та інших документів;
5. контролює подання кафедрами документів у визначені строки;
6. формує номенклатуру справ Департаменту й передає завершені справи до архіву Університету;
7. забезпечує захист персональних даних і обмеження доступу до документів відповідно до законодавства;
8. надає методичні консультації з питань підготовки здобувачів та оформлення документації.

4. Організація вступу та вступних випробувань

4.1. Прийом до аспірантури та докторантури організовується Приймальною комісією Університету відповідно до законодавства та Правил прийому.

4.2. Вступні випробування до аспірантури проводять предметні комісії, утворені наказом ректора як підрозділи Приймальної комісії. Їх персональний склад, голів, строки роботи, програми, форми та критерії оцінювання затверджують у встановленому порядку.

4.3. Департамент організаційно забезпечує роботу предметних комісій: формує списки допущених вступників, готує розклади, приміщення, екзаменаційні матеріали, аркуші відповідей, відомості та протоколи, а також забезпечує ідентифікацію вступників і дотримання встановленої процедури.

4.4. Результати кожного вступного випробування вносяться до екзаменаційної відомості та, за потреби, до екзаменаційного листка вступника. Відомість підписують голова та члени відповідної предметної комісії.

4.5. Засідання предметних комісій і рішення з питань проведення та оцінювання вступних випробувань оформлюються протоколами. Департамент забезпечує їх реєстрацію, комплектність і передачу на зберігання.

4.6. Департамент формує окремі справи вступної кампанії та зберігає екзаменаційні відомості, протоколи предметних комісій, письмові роботи, аркуші відповідей, програми випробувань, розклади, списки вступників та інші документи протягом строків, установлених номенклатурою справ і законодавством.

4.7. Доступ до матеріалів вступних випробувань надається лише уповноваженим особам. Видача оригіналів документів фіксується у відповідному журналі або акті.

4.8. Апеляції вступників розглядає апеляційна комісія Університету в порядку та строки, визначені Правилами прийому й положенням про Приймальну комісію.

4.9. Після завершення вступної кампанії Департамент готує матеріали для розгляду Приймальною комісією, оформлення рішення про зарахування та видання наказу ректора.

5. Особові справи аспірантів і докторантів

5.1. Департамент зобов'язаний формувати, вести, обліковувати та зберігати особові справи кожного аспіранта і докторанта з моменту зарахування або прикріплення до завершення підготовки та передачі справи до архіву.

5.2. Особова справа формується в окремій папці, має унікальний обліковий номер та внутрішній опис документів.

5.4. Документи долучаються до справи своєчасно, у хронологічному або тематичному порядку. Зміни в облікових даних вносяться на підставі належно оформлених документів.

5.5. Військовий облік здобувачів, на яких поширюється обов'язок військового обліку, організовується відповідно до законодавства України та локальних актів Університету. Військово-облікові документи подаються працівнику, відповідальному за ведення військового обліку в Університеті, та зберігаються окремо від особових справ аспірантів і докторантів.

5.6. Паперові справи зберігаються у приміщеннях або шафах з обмеженим доступом; електронні копії — в інформаційних системах

Університету із застосуванням засобів автентифікації, резервного копіювання та розмежування прав доступу.

5.7. Працівники Департаменту забезпечують конфіденційність персональних даних. Копіювання, передача або ознайомлення третіх осіб допускаються лише на законних підставах.

5.8. Після завершення встановленого строку поточного зберігання особові справи передаються до архіву Університету за описом та актом приймання-передавання. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ і чинним переліком типових документів.

5.11. Оригінал договору про навчання в аспірантурі за кошти фізичних та/або юридичних осіб зберігається в бухгалтерії Університету. До особової справи аспіранта за потреби долучається засвідчена копія договору або документ, що підтверджує його укладення.

6. Перелік документів, що формують особову справу

6.1. Особова справа аспіранта або докторанта формується з документів, що підтверджують вступ, зарахування, проходження підготовки, виконання індивідуального плану, атестацію, зміну статусу та завершення підготовки. Конкретний склад документів визначається законодавством України, Правилами прийому, номенклатурою справ і локальними актами Університету.

6.2. До особової справи включаються:

1. заява про вступ до аспірантури, докторантури;
2. копія документа, що посвідчує особу, та документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків, крім випадків, передбачених законодавством;
3. копії документа про здобутий ступінь вищої освіти та додатка до нього;
4. згода на обробку персональних даних;
5. документи, що підтверджують право на пільги або спеціальні умови участі у вступній кампанії, за наявності;
6. екзаменаційний листок, аркуші письмових та/або усних відповідей;
7. витяг з наказу про зарахування;
8. індивідуальний план освітньої та наукової роботи здобувача із затвердженими змінами;
9. щорічні звіти здобувача;
10. звіт з асистентської практики;
11. список наукових публікацій здобувача та копії публікацій;
12. витяги з наказів про переведення на наступний рік підготовки, академічну відпустку, поновлення, зміну форми або умов підготовки, відрахування та завершення підготовки;

13. індивідуальний освітньо-науковий план здобувача;
14. копія академічної довідки — у разі відрахування, переведення або поновлення;
15. документи щодо підготовки та проходження атестації, утворення разової спеціалізованої вченої ради й захисту дисертації, якщо вони підлягають зберіганню в особовій справі;
16. копія диплома доктора філософії або доктора наук і додатка до диплома — у разі присудження відповідного ступеня;

6.4. Для поновлення або переведення здобувач подає заяву, академічну довідку та інші документи, передбачені законодавством і локальними актами Університету.

6.5. За потреби особова справа доповнюється іншими документами, що виникають під час підготовки здобувача або підлягають долученню відповідно до законодавства, Правил прийому, номенклатури справ і локальних актів Університету.

6.6. Документи розміщуються відповідно до внутрішнього опису особової справи, форму якого наведено в додатку 1 до цього Положення.

7. Закріплення аспірантів за кафедрою та документальне оформлення рішень кафедри

7.1. Аспіранти відповідної освітньо-наукової програми закріплюються за кафедрою «Економіка, маркетинг, облік і оподаткування» для науково-методичного супроводу на підставі рішення кафедри та наказу ректора.

7.2. Кафедра розглядає кандидатури наукових керівників, теми дисертацій, індивідуальні плани освітньої та наукової роботи аспірантів, щорічні звіти, результати атестації, стан виконання дисертаційних досліджень та інші питання підготовки аспірантів.

7.3. Рішення кафедри оформлюються протоколами засідань. Протокол має містити дату і номер засідання, перелік присутніх, порядок денний, стислий виклад обговорення, результати голосування та чітко сформульовані рішення.

7.4. Протоколи засідань кафедри підписують головуючий і секретар засідання. Кафедра забезпечує нумерацію, реєстрацію та поточне зберігання оригіналів протоколів відповідно до номенклатури справ.

7.5. До документів кафедри з питань підготовки аспірантів належать:

1. накази про зарахування, переведення, поновлення та відрахування аспірантів;
2. протоколи засідань кафедри щодо закріплення аспірантів за кафедрою, призначення або зміни наукових керівників;

3. протоколи щодо затвердження або зміни тем дисертацій;
4. протоколи щодо затвердження індивідуальних планів освітньої та наукової роботи аспірантів і змін до них;
5. документи щодо виконання освітньої складової освітньо-наукової програми;
6. відомості, що стосуються підготовки, атестації та обліку аспірантів;
7. протоколи щодо затвердження звітів з асистентської практики;
8. матеріали про апробацію результатів досліджень, участь у конференціях, семінарах та інших наукових заходах;
9. документи щодо попередньої експертизи дисертацій, завершення дисертаційних досліджень та рекомендації дисертацій до захисту;
10. інші документи, передбачені законодавством України та локальними актами Університету.

7.6. Зміна кафедри, наукового керівника або теми дисертації здійснюється за поданням кафедри, після розгляду уповноваженими органами Університету та оформлюється наказом ректора.

7.7. У разі невиконання аспірантом індивідуального плану кафедра подає до Департаменту мотивований витяг із протоколу засідання та пропозиції щодо подальшої підготовки аспіранта.

8. Управління Департаментом

8.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх актів Університету.

8.2. Директор Департаменту:

- здійснює загальне керівництво та персонально відповідає за виконання завдань Департаменту;
- розподіляє обов'язки між працівниками, контролює трудову й виконавську дисципліну;
- організовує формування і збереження особових справ, матеріалів вступних випробувань та іншої документації;
- візує проекти наказів, довідок, звітів, листів та інших документів у межах компетенції;
- представляє Департамент у структурних підрозділах, робочих і дорадчих органах Університету;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення підготовки наукових кадрів, структури й кадрового забезпечення Департаменту;
- забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних, охорони праці, пожежної та інформаційної безпеки;

- звітує перед ректором та іншими уповноваженими органами.

8.3. На час відсутності директора його обов'язки виконує працівник, визначений наказом ректора.

8.4. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

9. Права Департаменту

9.1. Департамент має право:

- одержувати від підрозділів і посадових осіб документи та інформацію, необхідні для виконання завдань;
- повертати неналежно оформлені документи на доопрацювання із зазначенням недоліків;
- ініціювати наради, робочі групи й перевірки стану виконання рішень з питань підготовки наукових кадрів;
- вносити керівництву пропозиції щодо заохочення працівників або притягнення винних осіб до відповідальності;
- користуватися інформаційними системами та ресурсами Університету в межах наданих повноважень.

10. Відповідальність і контроль

10.1. Директор і працівники Департаменту несуть відповідальність у межах законодавства за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, достовірність документів і звітності, порушення строків, втрату чи пошкодження документів, незаконне розголошення персональних даних та недотримання встановлених процедур.

10.2. Контроль за діяльністю Департаменту здійснює ректор або визначений ним проректор.

10.3. Стан ведення справ може перевірятися комісіями й уповноваженими посадовими особами Університету. Результати перевірки оформлюються актом або довідкою.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора.

11.2. Зміни та доповнення до Положення схвалюються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора, якщо інше не визначено Статутом Університету.

11.3. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, Департамент керується законодавством України та локальними актами Університету.

11.4. Якщо окремі норми цього Положення суперечать актам законодавства, застосовуються норми законодавства, а Положення підлягає приведенню у відповідність.

11.5. Оригінал затвердженого Положення зберігається в установленому Університетом порядку; актуальна копія надається Департаменту.

РОЗРОБЛЕНО:

З ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНА: