

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Рівненського державного

гуманітарного університету

проф. Роман ПАВЕЛКІВ



ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ аспірантури і докторантури
Рівненського державного гуманітарного університету

СХВАЛЕНО

Рішенням вченої ради

Рівненського державного

гуманітарного університету (протокол

№ 7 від 30 червня 2025 року)

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ аспірантури і докторантури Рівненського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ аспірантури і докторантури Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 року № 261, Постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань підготовки та атестації здобувачів наукових ступенів» від 19.05.2023 року № 502 та іншими законами України, актами Президента та поставами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) та цим Положенням.

1.2. Відділ аспірантури і докторантури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Університету. Відділ знаходиться в загальному підпорядкуванні ректору та безпосередньому підпорядкуванні проректору з інноваційної діяльності та міжнародних відносин. Організацію роботи відділу та керівництво здійснює завідувач відділом, який призначається на посаду та звільняється ректором за поданням (погодженням) проректора з інноваційної діяльності та міжнародних відносин.

1.3. Працівники відділу у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативними документами МОН України, локальними актами Університету, цим положенням та відповідними посадовими інструкціями.

2. Основні завдання та обов'язки відділу:

2.1. Прийом від вступників до аспірантури й оформлення згідно з встановленим порядком необхідних документів, передача їх на розгляд приймальної комісії.

2.2. Розробка планів прийому аспірантів й докторантів за спеціальностями, графіків проведення вступних іспитів. Погодження їх з керівництвом, здійснення контролю за їх виконанням.

2.3. Формування складу екзаменаційних комісій щодо прийому вступних іспитів.

2.4. За результатами проведених іспитів підготовка проектів наказів про зарахування до аспірантури, докторантури, а також пропозицій щодо відрухування з аспірантури, докторантури.

2.5. Організація обліку виконання аспірантами й докторантами індивідуальних навчальних планів, складання звітів про роботу, надання необхідних відомостей, що стосуються підготовки наукових і науково-педагогічних працівників, вченій раді університету.

2.6. Організація навчального процесу підготовки наукових і науково-педагогічних працівників в аспірантурі й докторантурі університету відповідно до діючої номенклатури спеціальностей наукових працівників.

2.7. Організація і проведення атестації аспірантів двічі на рік (травень – проміжна, вересень – підсумкова), докторантів раз на рік.

2.8. Ведення особових справ аспірантів та докторантів. Оформлення та здача їх до архіву.

2.9. Надання консультацій з питань вступу до аспірантури та докторантури університету.

2.10. Складання звітів про роботу відділу аспірантури і докторантури університету для подання в МОН України.

2.11. Організація процесу замовлення університетом державних місць для навчання в аспірантурі та докторантурі.

2.12. Видача наказів про зміни в контингенті аспірантів та докторантів університету.

2.13. Надання необхідних документів під час навчання та після закінчення аспірантури та докторантури.

3. Права

Працівники відділу мають право:

3.1. Брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ними посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Надавати науковим керівникам аспірантів та науковим консультантам докторантів вказівки щодо усунення недоліків у їх роботі.

3.6. Подавати пропозиції щодо відрухування аспірантів.

4. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення приймається на засідання вченої ради Університету і затверджується наказом ректора.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради Університету.

Погоджено:

Проректор з інноваційної діяльності
та міжнародних відносин

Оксана ПЕТРЕНКО

Завідувачка відділом аспірантури
і докторантури

Ірина АНДРОШУК