

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(нова редакція)

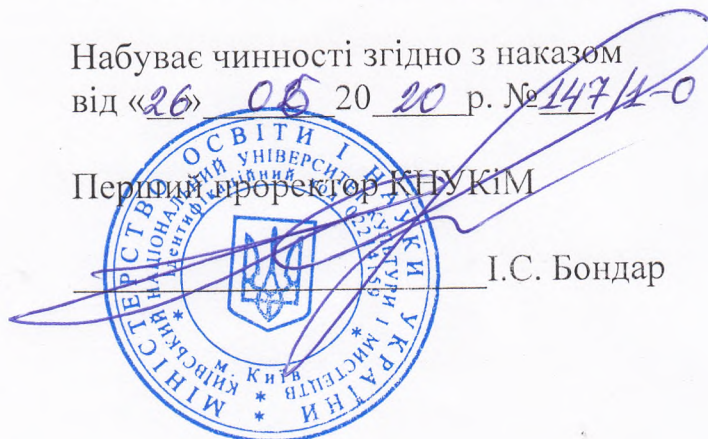
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Київського національного
університету культури і мистецтв
протокол №13 від 26.06. 2020р.

Набуває чинності згідно з наказом
від «26» 06 20 20 р. № 147/А-0

Перший проректор КНУКІМ

І.С. Бондар



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ аспірантури і докторантури (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського національного університету культури і мистецтв (далі – Університет). Повна назва Відділу українською мовою – Відділ аспірантури і докторантури. Повна назва Відділу англійською мовою – Department of Postgraduate and Doctorate education. Аббревіатура Відділу аспірантури і докторантури – ВАД. Відділ не є юридичною особою.

Відділ є самостійним структурним підрозділом університету з координації процесу підготовки аспірантів та докторантів.

1.2. Відділ підпорядковується керівнику Університету, а функціонально – проректору з науково-методичної роботи.

1.3. Відділ очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє керівник Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положенням про підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів», наказами та інструктивними листами Міністерства освіти та науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями керівника Університету та цим Положенням.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем Відділу та затверджуються в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організація підготовки науково-педагогічних кадрів з відривом від виробництва та без відриву від виробництва.

2.1.2. Забезпечення комплексного вирішення завдань реалізації державної політики з питань підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів Національної рамки кваліфікації на основі управління всіма компонентами організаційної роботи.

2.1.3. Здійснення організаційного забезпечення проведення вступних іспитів до аспірантури на конкурсній основі для осіб, які мають вищу освіту і кваліфікацію магістра (спеціаліста) на місця держзамовлення та на комерційній основі.

2.1.4. Супроводження реєстру документів в Єдиній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) щодо створення та внесення інформації, яка відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них та внесення їх до ЄДЕБО.

2.1.5. Узагальнення та обробка інформації про діяльність аспірантури і докторантури. Складання звітів з означених напрямків діяльності протягом року.

2.1.6. Участь в організації і поточному контролі за якістю навчання аспірантів та докторантів.

2.1.7. Розробка та подання до розгляду керівництву університету пропозицій щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.

- 3.1. Структура Відділу і штатна кількість працівників визначається штатним розписом університету.
- 3.2. Відділ фінансується за рахунок держбюджетних коштів.
- 3.3. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями і цим Положенням.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

- 4.1. Працівники Відділу зобов'язані:
 - 4.1.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства, наказів та розпоряджень керівника Університету та проректорів.
 - 4.1.2. Розробляти щорічні і перспективні плани підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до вимог Університету, контролювати їх виконання.
 - 4.1.3. Здійснювати організаційне та методичне забезпечення управління навчальним процесом функціонування аспірантури і докторантури, координацію діяльності структурних підрозділів університету за напрямом роботи Відділу.
 - 4.1.4. Здійснювати організацію та координацію роботи зі створення освітньо-наукових програм, структурованих навчальних планів і програм навчальних курсів з підготовки докторів філософії, які передбачають викладання фахових спецкурсів, міждисциплінарних курсів з методології наукових досліджень, педагогічної майстерності та педагогічних інновацій тощо.
 - 4.1.5. Організовувати роботу зі створення наукових програм з підготовки докторів наук, які передбачають набуття докторантом компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи.
 - 4.1.6. Організовувати високоякісний відбір до аспірантури і докторантури разом з деканами факультетів, завідувачами кафедр та науковими керівниками.
 - 4.1.7. Організовувати і проводити річні та проміжні атестації аспірантів та докторантів спільно з кафедрами.
 - 4.1.8. Організовувати проведення занять та здійснювати контроль за навчальним процесом та за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.
 - 4.1.9. Забезпечувати якість освітньої діяльності шляхом здійснення моніторингу освітньо-наукових програм та навчальних планів, аналізу ефективності підготовки докторів філософії і докторів наук тощо.
- 4.2. Працівники Відділу мають право:
 - 4.2.1. Брати участь у роботі вченої ради Університету.
 - 4.2.2. Отримувати від співробітників Університету інформацію, довідки та інші документи щодо основного виду діяльності Відділу.
 - 4.2.3. Надавати пропозиції щодо заохочення наукових керівників (консультантів) дисертаційних робіт аспірантів та докторантів.
 - 4.2.4. Надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.
 - 4.2.5. Подавати керівництву Університету пропозиції щодо:
 - відрахування аспірантів за невиконання навчального плану;

- позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва;
- заохочення наукових керівників аспірантів та наукових консультантів докторантів за значні результати в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.2.6. За дорученням ректора і проректорів вести листування з питань підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.2.5. Укладати, змінювати і розривати трудовий договір у порядку і на умовах чинного законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Відділ, як структурний підрозділ, несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій згідно до цього Положення.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ.

6.1. Відділ очолює завідувач, який призначається наказом керівника Університету. Завідувач Відділу підпорядковується керівнику Університету та проректору з науково-методичної роботи.

6.2. Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого керівником Університету.

6.3. Функціонування Відділу забезпечується його штатним співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

6.4. Посадові інструкції працівників Відділу укладаються завідувачем Відділу, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ.

7.1. З питань забезпечення навчального процесу науково-педагогічними працівниками Відділ взаємодіє з навчальним відділом та кафедрами Університету.

7.2. З виробничих та організаційних питань Відділ співпрацює з: науковим відділом; науковою бібліотекою; навчально-методичним відділом; відділом кадрів; юридичним відділом; кафедрами та деканатами тощо.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, яке приймається за поданням керівника Університету. У такому ж порядку можуть вноситися зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова версія, або дія Положення скасовується.

8.2. Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом затвердження його нової редакції, можуть прийматися за наказом керівника Університету без розгляду вченою радою.