

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 21.08.2024 № 388

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ аспірантури (ад'юнктури) і докторантури** **Одеського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Одеського державного університету внутрішніх справ та інших нормативних актів.

1.2. Відділ аспірантури (ад'юнктури) і докторантури є структурним підрозділом Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет).

1.3. У своїй діяльності відділ аспірантури (ад'юнктури) і докторантури керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Вищої атестаційної комісії України, Статутом Одеського державного університету внутрішніх справ, рішеннями Вченої ради і ректорату університету та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво діяльністю відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури здійснює проректор, який відповідає за наукову діяльність.

1.5. Структуру та штати відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури затверджує МВС України за поданням ректора університету.

Начальника відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури призначає на посаду та звільняє з посади ректор університету. Особовий склад відділу призначається на посади і звільняється з них наказом ректора університету за поданням начальника відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури, за погодженням із проректором.

2. Основні завдання і функції **відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури**

2.1. Відділ аспірантури (ад'юнктури) і докторантури університету займається організацією і координацією освітньої діяльності з підготовки кваліфікації здобувачів вищої освіти на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (PhD) та доктора наук (відповідно). Основними завданнями відділу є:

- підготовка кваліфікованих науково-педагогічних та наукових кадрів для закладів вищої освіти, наукових установ та правоохоронних органів України шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів наукового та освітнього процесу з урахуванням сучасних інформаційних технологій;

- координація діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;
- навчання методам та засобам проведення наукових досліджень, оволодіння прийомами самостійного здійснення наукової та педагогічної діяльності;
- здійснення контролю за аспірантів (ад'юнктів) і докторантів вимог законодавства, академічної доброчесності, моральних та етичних норм поведінки;
- організація профорієнтаційної роботи щодо прийому до Університету на навчання для здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії (PhD) та доктора наук (відповідно) ад'юнктів;
- проведення системної роботи, спрямованої на зростання науково-педагогічного потенціалу Університету;
- розвиток співробітництва з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами у частині підготовки докторів філософії та докторів наук, у тому числі за механізмами подвійного керівництва, грантової діяльності, академічної мобільності тощо.

2.2. Пріоритетними напрямками роботи відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури є підвищення рівня наукових досліджень в університеті, інтеграція з освітнім процесом і практичною діяльністю правоохоронних органів, розвиток фундаментальних, прикладних та пошукових наукових досліджень, їх планування, організація проведення, а також впровадження отриманих результатів у практику і освітній процес.

2.3. Робота відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури ґрунтується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, гласності, наступності, персональної відповідальності.

2.4. Діяльність відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури здійснюється згідно з планом основних заходів університету на календарний рік. План роботи складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки кваліфікованих науково-педагогічних і наукових кадрів у системі МВС України, перспективних та календарних планів основних заходів університету і повинен передбачати конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційно-управлінської діяльності, професійної підготовки, кадрової, виховної, соціально-психологічної, навчально-методичної, науково-дослідної, культурно-масової роботи і т. ін.

2.5. До основних функцій відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури належить:

- організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування відділу;
- організація, разом із кафедрами університету та координація роботи зі створення освітньо-наукових програм, розробки навчальних планів та іншої
- необхідної документації для підготовки здобувачів вищої освіти доктора філософії та доктора наук відповідно до встановлених вимог, контроль за їх виконанням;

- організація роботи зі створення наукових програм підготовки докторів наук, які передбачають набуття докторантом компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливих наукових проблем, які мають загальнонаціональне або світове значення (у разі відкриття докторантури);

- здійснення контролю за навчальним процесом здобувачів у цілому та за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін, виконанням здобувачами і докторантами індивідуальних планів роботи;

- забезпечення якості освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому та науковому рівнях вищої освіти шляхом здійснення моніторингу та організації роботи щодо періодичного перегляду освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм дисциплін; проведення опитувань, анкетувань задля аналізу ефективності підготовки докторів філософії та докторів наук тощо;

- підготовка пропозицій до Правил прийому до Університету щодо прийому, організація роботи підрозділів університету щодо відбору і прийому кандидатів на навчання в відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури та прикріплення здобувачами;

- організація, разом із кафедрами університету, щорічної атестації ад'юнктів і аспірантів, формування наказів про їх переведення на наступний рік навчання, консультація аспірантів, ад'юнктів, докторантів щодо переліків фахових видань, мережі спеціалізованих вчених рад, інших питань, пов'язаних з підготовкою та атестацією науково-педагогічних кадрів;

- розробка проектів наказів, доручень, методичних рекомендацій, документів з питань забезпечення планування діяльності докторантури та аспірантури університету;

- забезпечення організації та проведення персонального розподілу випускників ад'юнктури;

- сприяння дотриманню науковими керівниками, аспірантами, докторантами академічної доброчесності, у випадку її порушення надання інформації відповідним комісіям, що діють в Університеті, вживання заходів для унеможливлення здійснення наукового керівництва особами, які вчинили порушення академічної доброчесності;

- сприяння апробації результатів наукових досліджень аспірантів та докторантів, у тому числі шляхом залучення їх до міжнародної академічної спільноти;

- аналіз ефективності підготовки здобувачів вищої освіти доктора філософії та доктора наук через докторантуру та аспірантуру, звітування на засіданнях Вченої ради Університету.

3. Основні права аспірантів (ад'юнктів) докторантів

Відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури надаються наступні права:

- одержувати від завідувачів кафедр, наукових керівників, деканів

факультетів заявок щодо прийому на навчання ад'юнктів, аспірантів та докторантів з числа здібних випускників Університету та інших осіб;

- отримувати від керівників навчальних, наукових підрозділів та інших посадових осіб Університету інформацію для належного виконання докторантурою та аспірантурою покладених на нього функцій;

- надавати науковим керівникам ад'юнктів, аспірантів та науковим консультантам докторантів рекомендації щодо усунення недоліків у їх роботі, у тому числі щодо питань академічної доброчесності;

- організація опитування (анкетування) ад'юнктів, аспірантів щодо визначення наукових інтересів здобувачів на етапі вступу до аспірантури; розуміння змісту освітньо-наукової програми, її відповідності їх науковим інтересам тощо;

- подавати керівництву Університету, на розгляд Вченої ради Університету пропозиції щодо:

- відрахування здобувачів за академічну, фінансову заборгованість, невиконання індивідуального плану підготовки та з інших причин, що передбачені нормативними документами;

- позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва;

- заохочення наукових керівників ад'юнктів, аспірантів та наукових консультантів докторантів за значні результати в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів;

- видавати розпорядження щодо організаційних питань діяльності відділу, його взаємодії з структурними підрозділами, які забезпечують підготовку здобувачів та щодо організації навчальної, наукової роботи з ад'юнктами, аспірантами, науковими керівниками тощо.

4. Керівництво відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури

4.1. Загальний контроль за діяльністю відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури здійснює ректор університету.

4.2. Поточний контроль та координацію роботи відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури проводить проректор, який відповідає за наукову діяльність.

4.3. Начальник відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури підпорядковується проректорові, який відповідає за наукову діяльність та керує діяльністю відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури в межах компетенції, що визначається Статутом Одеського державного університету внутрішніх справ і цим Положенням.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури несе відповідальність за:

- належне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- використання у повній мірі наданих йому прав;
- своєчасне та якісне оформлення документів, що стосуються підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів вищої кваліфікації;
- дотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх (локальних) нормативних документів під час здійснення покладених на нього функцій;
- подання недостовірних відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції;
- розголошення відомостей, що становлять персональні дані аспірантів (ад'юнктів) і докторантів.

5.2. Персональна відповідальність начальника відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини відділу аспірантури (ад'юнктури) докторантури з іншими структурними підрозділами

6.1. Відділ аспірантури (ад'юнктури) і докторантури, здійснюючи свою роботу, тісно взаємодіє з ректоратом та іншими структурними підрозділами університету, зокрема із:

- посадовими особами структурних підрозділів щодо питань підготовки дисертаційних досліджень, контролю і перевірки стану написання дисертацій, підготовки і подання матеріалів, необхідних керівництву, використання інформації за службовими потребами;
- кафедрами та лабораторією – стосовно збору інформації про стан виконання дисертаційних досліджень;
- видавництвом – щодо підготовки збірників тез за результатами конференцій, у разі організації такого заходу;
- відділом організації наукової діяльності – щодо надання організаційно-методичної допомоги і здобувачам у підготовці дисертаційних досліджень;
- відділом кадрового забезпечення – щодо підбору кадрів, дотримання ними трудової дисципліни, розгляду питання щодо переміщення на іншу посаду (форму навчання) здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук, а також їх відрахування тощо;
- відділом організації освітнього процесу – щодо організації освітнього процесу здобувачів;
- відділом забезпечення якості освіти – щодо питань проходження процедури акредитації освітньо-наукових програм;
- відділенням юридичного забезпечення – щодо підготовки документів з питань науково-дослідної діяльності докторантури та аспірантури;
- службами матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування – з питань забезпечення засобами оргтехніки, побутового обслуговування, бланками документів, канцелярським приладдям тощо.