

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М. ГЛІНКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради
Дніпропетровської академії музики
ім. М.Глінки

« 18 » червня 2021 р. протокол № 6

Голова Вченої ради академії



 Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора
« 18 » червня 2021 р. № 30/1



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ АСПРАНТУРИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ аспірантури КВНЗ Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки ДОР (далі – Академія) є структурним підрозділом Академії, який здійснює свою діяльність з метою організації і контролю підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів в аспірантурі Академії.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 19 січня 2016 р. № 34, Постанови КМУ від 24 жовтня 2018 р. № 865 «Про затвердження Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні», Постанови КМУ від 12 лютого 2020 р. № 89 «Зміни, що вносяться до Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні», Постанови КМУ від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах) та інші документи, що регламентують процес підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/ освітньо-творчому) рівнях вищої освіти в Україні.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу Аспірантури є:

- організація підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора мистецтва, які відповідають дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій України, на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- координація, облік і контроль процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;

- розробка документації (навчальні плани, індивідуальні плани здобувачів, індивідуальні плани творчого мистецького проекту, індивідуальні плани науко-дослідної роботи, тощо);
- складання та оприлюднення графіку навчального процесу аспірантів на навчальний рік;
- складання та оприлюднення розкладу навчальних занять аспірантів на кожен семестр;
- координація, контроль та узагальнення інформації щодо проведення підсумкового контролю та атестації (звітування про стан виконання індивідуальних планів) здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- організація проведення вступних випробувань до аспірантури (наукової/творчої, асистентури-стажування) на конкурсній основі за наданими Академією місцями за рахунок державного фінансування та за кошти фізичних і юридичних осіб в межах ліцензованого обсягу;
- введення інформації щодо підготовки здобувачів, які здійснюють підготовку на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії до Єдиної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- забезпечення процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії бланками відповідної документації (відомостями, протоколами, журналами обліку тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;
- контроль наявності та якості навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;

- забезпечення внутрішньої системи якості освітньої діяльності у частині підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- розвиток співпраці з провідними вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти і науковими установами з метою підвищення якості підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії, шляхом впровадження процесів подвійного керівництва написанням дисертаційної роботи, забезпечення навчальної наукової академічної мобільності, підтримки участі здобувачів у грантах тощо;
- обробка інформації щодо діяльності аспірантури Академії, складання відповідних звітів на вимогу керівництва;
- внесення пропозицій на затвердження Вченої ради Академії щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії: надання чи позбавлення наукових та науково-педагогічних працівників Академії права на наукове керівництво (консультування) написанням дисертаційної роботи/ реалізації творчого мистецького проекту, затвердження тем дисертаційних робіт/ творчих мистецьких проектів здобувачів, дострокове відрахування з аспірантури тощо.

2.2. У процесі реалізації завдань своєї діяльності відділ аспірантури виконує такі функції:

- приймає участь у роботі вступної комісії до аспірантури;
- здійснює документальне забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування тощо);

- організує і контролює навчальний процес підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- розробляє організаційно-розпоряджувальні документи щодо організації, планування, координації навчального процесу здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- складає графіки навчального процесу аспірантів на навчальний рік;
- складає розклад навчальних занять аспірантів та контролює роботу учасників навчального процесу за розкладом;
- контролює проведення та узагальнює результати підсумкового контролю та атестації аспірантів;
- забезпечує здобувачів бланками індивідуальних планів роботи та контролює правильність їх заповнення;
- забезпечує навчальний процес підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії бланками необхідної документації, контролює повноту і правильність їх заповнення відповідальними особами, веде облік такої документації;
- контролює дотримання ліцензійних умов учасниками процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;
- контролює наявність навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються здобувачам на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) рівні вищої освіти в Академії;

- здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Академії;
- організовує та проводить збори з аспірантами щодо ознайомлення з порядком підготовки в Академії та вирішення поточних справ;
- складає звіти про діяльність аспірантури за вимогою керівництва, або інших структурних підрозділів;
- подає затребувані статистичні данні в установлені строки до Держкомстату в Дніпропетровській області та в інші державні інституції за вимогою;
- проводить рекламно-агітаційну роботу з метою залучення вступників до аспірантури Академії.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура і штатна кількість працівників відділу аспірантури та їхні посадові оклади визначаються штатним розкладом Академії.

3.2. Керівництво відділом аспірантури здійснює завідувач відділу аспірантури, який призначається на посаду Ректором Академії та безпосередньо підпорядковується заступнику керівника (проректору з науково-творчої роботи).

3.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу аспірантури здійснюється завідувачем відділу згідно посадовим інструкціям для кожного і цього Положенням.

3.4. Посадові інструкції працівників відділу укладаються завідувачем відділу, погоджуються та затверджуються в установленому порядку.

4. ПРАВА, ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Права, завдання та обов'язки завідувача відділу аспірантури

- Організовує навчальний процес підготовки наукових і науково-педагогічних працівників в аспірантурі ВНЗ.
- Приймає від вступників до аспірантури й оформляє згідно з встановленим порядком необхідні документи, передає їх на розгляд приймальної комісії.
- Розробляє графіки проведення вступних іспитів. Погоджує їх з керівництвом, здійснює контроль за їх виконанням.
- Забезпечує ефективну роботу екзаменаційної комісії.
- Організовує розробку й облік виконання аспірантами індивідуальних навчальних планів, складає звіти про роботу, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки здобувачів освіти.
- Консультує аспірантів щодо їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт/ творчих мистецьких проектів.

Завідувач відділу аспірантури має право:

- Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
- Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників Академії.

4.2. Права, завдання та обов'язки методиста відділу аспірантури

- Оформлення та друкування документації по аспірантурі.
- Перевірка та оформлення методичного забезпечення дисциплін по аспірантурі
- Перевірка відвідуваності занять аспірантами, контроль під час сесій.
- Надання методичної допомоги в оформленні документів для вступників до аспірантури, підготовка необхідних до цієї процедури бланків, та документації.
- Зберігання, оформлення, облік, видача документації аспірантам.

Методист відділу аспірантури має право:

- Знайомитися з проектами рішень керівництва академії, що стосується діяльності аспірантури.
- Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників ВНЗ.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Недоотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії при здійсненні функцій, покладених на працівників відділу аспірантури.

5.3. Працівники відділу аспірантури несуть відповідальність за виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. З питань залучення професорсько-викладацького складу до процесу підготовки фахівців вищих кваліфікаційних рівнів Національної рамки кваліфікації відділ аспірантури взаємодіє з кафедрами Академії.

6.2. Підбір перспективних кандидатур на навчання до аспірантури забезпечується відділом аспірантури спільно з деканатом та кафедрами.

6.3. З питань працевлаштування наявного контингенту аспірантів відділ аспірантури взаємодіє з відділом кадрів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Академії та затверджується наказом Ректора Академії.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися наказом Ректора Академії.