

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту захисту рослин
Національної академії аграрних наук
України



[Signature] Олександр БОРЗИХ

» вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про сектор підготовки наукових кадрів

1. Загальні положення

1.1. Сектор підготовки наукових кадрів Інституту захисту рослин НААН (далі - Сектор) є структурним підрозділом Інституту, основним завданням якого є організація та координація діяльності з підготовки 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) та підпорядковується безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевої Академії та інших центральних органів виконавчої влади України, іншими нормативними документами, а також Статутом Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, рішеннями Вченої ради, наказами директора.

1.3. Сектор створюється та ліквідується наказом директора Інституту.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою сектору здійснює завідувач сектору, на посаду якого наказом директора Інституту призначається особа, яка має вищу освіту, науковий ступінь кандидата наук, досвід наукової роботи не менше 5 років.

1.5. Коло обов'язків працівників сектору визначається їхніми посадовими інструкціями.

1.6. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) керівництво сектором здійснює посадова особа призначена директором, за поданням завідуючого сектором.

1.7. Завідувач сектору бере безпосередню участь у виконанні завдань сектору, організовує роботу і забезпечує дотримання співробітниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та пожежної безпеки на робочих місцях.

2. Основні завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1. Забезпечення здійснення та реалізацію підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації в Інституті на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти доктора філософії (PhD) та у докторантурі відповідно до діючого переліку наукових спеціальностей в межах своїх обов'язків та повноважень.

2.2. Координація та взаємодія сектору з іншими відділами та лабораторіями Інституту.

2.3. Прийом документів від вступників на навчання до аспірантури заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання у докторантуру заочною (денною) формою навчання та подання їх на розгляд приймальної комісії.

2.4. Розробка планів прийому аспірантів та докторантів за спеціальностями за рахунок державного фінансування та коштів фізичних (юридичних) осіб, графіки проведення вступних іспитів.

2.5. Повідомлення членів приймальних і екзаменаційних комісій, аспірантів та здобувачів наукового ступеня про час і місце проведення іспитів.

2.6. Координація із структурними підрозділами Інституту виконання освітньої складової підготовки докторів філософії.

2.7. Ведення та зберігання особових справ аспірантів і докторантів, облік аспірантів і докторантів та введення інформації про них у ЄДЕБО.

2.8. Розробка графіків контролю виконання аспірантами та докторантами індивідуальних навчальних планів та атестацій.

2.9. Складання звітів про роботу аспірантури та докторантури, передавання необхідних даних, які стосуються підготовки наукових кадрів Вченій раді Інституту.

2.10. Облік, зберігання законодавчих та нормативних актів з питань підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації, у необхідних випадках доведення до структурних підрозділів Інституту інформації про зміни в нормативних актах та нові акти, рекомендації Міністерства освіти і науки України.

2.11. Контроль виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань підготовки аспірантів і докторантів.

2.12. Розробка та періодичний моніторинг освітньо-наукової програми для навчання аспірантів та акредитації аспірантури.

2.13. Консультування здобувачів наукового ступеня з питань їх прав і обов'язків.

2.14. Формування та видача академічних довідок за результатами навчання.

2.15. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності сектору з використанням офіційного сайту.

3. Функції

Сектор, відповідно до покладених на нього основних завдань, здійснює такі функції:

3.1. Організовує своєчасний прийом документів у вступників в аспірантуру і здобувачів наукового ступеня для складання вступних іспитів.

3.2. За результатами проведення екзаменів готує проекти наказів про зарахування в докторантуру і аспірантуру, про навчання або відрахування із

аспірантури і докторантури та введення інформації про рух аспірантів та докторантів у ЄДЕБО.

3.3. Готує накази та службові записки, що стосуються діяльності сектору підготовки наукових кадрів.

3.4. Складає звіти про діяльність аспірантури (докторантури) за визначеними формами для подання в НААН.

3.5. Інформує здобувачів про конкурси на здобуття стипендій Кабінету Міністрів України та Президента України.

3.6. Готує наказ на призначення стипендій здобувачам освітнього ступеня доктора філософії і докторантам.

3.7. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням індивідуальних планів роботи підготовки здобувачів (аспірантура, докторантура).

3.8. Розробляє графіки навчального процесу здобувачів наукового ступеня доктора філософії і контролює їх виконання.

3.9. Організовує та здійснює контроль за проведенням лекційних і практичних занять та відвідуванням аспірантами.

3.10. Узагальнює питання щодо затвердження керівників та тем дисертаційних робіт здобувачів наукового ступеня доктора філософії і доктора наук та представляє матеріали для розгляду на Вченій раді Інституту.

3.11. Готує документи для оплати праці викладачам.

3.12. Вносить пропозиції до Вченої ради Інституту з питань щодо підготовки наукових кадрів.

3.13. Забезпечує укладання договорів про надання освітніх послуг щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступенів доктора філософії і доктора наук за рахунок держзамовлення та за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб.

3.14. Координує проходження проміжного та підсумкового звітування здобувачів наукового ступеня доктор філософії і докторантів в відділах (лабораторіях) та Вченій раді інституту.

3.15. Забезпечує зберігання особових справ докторантів, аспірантів протягом їх навчання і протягом одного року після їх закінчення з наступною передачею в архів.

3.16. Зберігає копії витягів по затвердженню тем дисертацій докторантам, аспірантам та здобувачам на Вченій раді Інституту.

3.17. Видає посвідчення про зарахування та про закінчення навчання в аспірантурі і докторантурі.

3.18. Здійснює поточне листування з Міністерством освіти і науки України, установами, організаціями, тощо (за потреби).

3.19. Забезпечує відповідне застосування норм законодавства і нормативних документів про підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації.

4. Права.

Сектор має право:

4.1. Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо покращення роботи сектору.

4.2. Повідомляти керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності сектору.

4.3. Брати участь у розробленні та погодженні проектів наказів, інструкцій, положень й інших документів, що стосуються діяльності сектора.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію необхідну для виконання завдань, покладених на сектор.

5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

5.1. Сектор співпрацює з іншими структурними підрозділами Інституту в межах виконання своїх завдань, функцій, прав.

6. Відповідальність

Сектор несе відповідальність за:

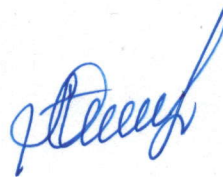
6.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на сектор, а також за повну реалізацію прав, наданих сектору.

6.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів.

6.3. Виконання доручень, отриманих від директора, в межах завдань, покладених на сектор.

6.4. Персональна відповідальність інших працівників сектору встановлюється їх посадовими інструкціями.

Завідувач сектору
підготовки наукових кадрів



Ольга ГОНЧАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Заступник директора



Ганна ТКАЛЕНКО