

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради
Комунального закладу вищої
освіти «Одеська академія
неперервної освіти
Одеської обласної ради»
протокол № 1 від 28.02.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
Комунального закладу вищої
освіти «Одеська академія
неперервної освіти
Одеської обласної ради»
від 02.03.2020 № 01/2020-1

Л.К. Задорожна



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освітньо-наукової підготовки
Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти
Одеської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ освітньо-наукової підготовки Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» утворено з метою здійснення організації та контролю навчання науково-педагогічних кадрів.

1.2 Відділ освітньо-наукової підготовки (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (далі – Академія) та підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами КМ України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, наказами ректора, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та інноваційної діяльності, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4 Відділ утворюється, реорганізується чи ліквідується наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної та інноваційної діяльності у разі зміни нормативно-правових актів щодо створення (реорганізації) Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- організація вступної кампанії та здійснення заходів щодо якісного відбору магістрантів та аспірантів;
- організація проведення вступних випробувань до магістратури та аспірантури;
- подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, внесення змін до статусів заяв вступників у Єдиній базі;
- організація підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня та ступеня доктора філософії (в аспірантурі та поза аспірантурою);
- забезпечення індивідуальними планами роботи здобувачів вищої освіти, контроль за веденням ними індивідуальних планів роботи;
- складання та оприлюднення графіку навчального процесу магістрантів та аспірантів на навчальний рік;
- складання та оприлюднення розкладу навчальних занять магістрантів та аспірантів на кожен семестр;
- забезпечення процесу підготовки здобувачів вищої освіти відповідною документацією (відомостями, протоколами, журналами обліку тощо) та ведення обліку і контролю їх заповнення відповідальними особами;
- ведення службової інформації, яка стосується діяльності відділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи тощо);
- внесення пропозицій на затвердження Вченої ради Академії щодо підготовки здобувачів на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) (в аспірантурі та поза аспірантурою) рівнях вищої освіти в Академії.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1 Структура Відділу і штат Відділу визначаються штатним розписом Академії з урахуванням його завдань і напрямків роботи.

3.2 Відділ очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

3.3 Співробітники Відділу виконують свої обов'язки згідно із затвердженими посадовими інструкціями.

3.4 Розподіл обов'язків між співробітниками Відділу регламентується розпорядженнями завідувача Відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1 Завідувач відділу призначається та звільняється наказом ректора Академії за поданням проректора з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

4.2 Повноваження та обов'язки завідувача відділу:

- організація та координація діяльності структурних підрозділів академії, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти;
- здійснення керівництва діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між працівниками Відділу та контролювання їхньої діяльності;
- планування роботи Відділу, забезпечення виконання покладених на Відділ завдань;
- розроблення, у межах своїх компетенцій, проектів наказів, положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу;
- подання в межах своїх повноважень пропозицій щодо проведення заходів з вдосконалення організаційної структури Відділу, призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;
- сприяння створенню психологічного клімату, який запобігає корупції, порушенню норм етики та моралі; контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1 Права та обов'язки співробітників Відділу визначаються у затверджених проректором з науково-педагогічної та інноваційної діяльності посадових інструкціях, розроблених відповідно до цього положення та норм чинного законодавства України.

Відділ в особі його завідувача має право:

5.2 Одержувати від керівників підрозділів та інших посадових осіб Академії відомості і матеріали для виконання Відділом покладених на нього обов'язків.

5.3 Здійснювати перевірки відвідування занять магістрантами та аспірантами згідно з розкладом, надання консультацій аспірантам відповідно до регламенту роботи наукових керівників.

5.4 Надавати керівництву Академії пропозиції щодо: відрахування магістрантів та аспірантів за заборгованість, позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва.

5.5 Надавати структурним підрозділам Академії рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.6 Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в Академії, у разі розгляду на них питань, що стосуються діяльності Відділу.

5.7 Інформувати ректорат Академії про стан справ з питань підготовки в Академії здобувачів вищої освіти та вносити пропозиції щодо покращення цієї ефективності діяльності.

5.8 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Академії, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.9 Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Завідувач і працівники Відділу відповідно до посадових інструкцій та в цілому несуть відповідальність:

6.1 За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків;

6.2 За несвоєчасне вирішення завдань, що входять до компетенції відділу;

6.3 За стан обліку і звітності, ведення діловодства з питань освітньо-наукової діяльності;

6.4 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, норм охорони праці та правил безпеки.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1 Оперативний контроль за діяльністю Відділу здійснює проректор з науково-педагогічної та інноваційної діяльності.

7.2 На період тимчасової відсутності завідувача Відділу його обов'язки, за відповідним наказом ректора, покладаються на одного з провідних фахівців Відділу.

7.3 Контроль за додержанням правил внутрішнього розпорядку Академії, вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії здійснює завідувач Відділу.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 Для належного та ефективного виконання своїх завдань Відділ співпрацює з кафедрами Академії, науковим відділом, відділом професійної підготовки та післядипломної освіти, науковою бібліотекою, бухгалтерією, відділом кадрів, експлуатаційно-господарським відділом.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Положення про Відділ схвалюється Вченою радою академії та затверджується наказом ректора.

9.2 Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням із завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної та інноваційної діяльності і затверджуються Вченою радою.

9.3 Попереднє положення втрачає чинність після введення в дію нового.

Завідувач відділу
освітньо-наукової підготовки



Л.В. Полещук

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та інноваційної діяльності



В.В. Ягоднікова