

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**Введено в дію наказом Ректора
№ О-88 від 02 вересня 2021 р.**

**Розглянуто та затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 18/9 від 01 вересня 2021 р.)**

Ректор В.Мельник Володимир МЕЛЬНИК



**Положення
про відділ забезпечення діяльності
спеціалізованих вчених рад
Львівського національного університету
імені Івана Франка**

Львів 2021

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі – Університет), підпорядкований ректору та проректору з наукової роботи і функціонує з метою організаційного сприяння діяльності спеціалізованих вчених рад, утворених для разового захисту дисертацій і присудження ступеня доктора філософії.

1.2. Положення про Відділ забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі – Положення) є локальним нормативно-правовим актом, що регулює управлінські, організаційні та економічні відносини щодо діяльності Відділу, визначає його завдання і функції, закріплює права та обов'язки, регламентує організацію його роботи, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ у своїй роботі керується законодавством України, зокрема, Тимчасовим порядком присудження ступеня доктора філософії, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 167 від 06.03.2019 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 979 від 21.10.2020 р. (надалі – Порядок), а також Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором Університету, Тимчасовим положенням про організаційний супровід і забезпечення створення та діяльності спеціалізованих вчених рад у Львівському національному університеті імені Івана Франка, цим Положенням, наказами Ректора, розпорядженнями проректора з наукової роботи.

1.4. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу проводиться на підставі рішення, ухваленого Вченою радою Університету, яке вводиться в дію наказом Ректора у встановленому законодавством порядку. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому для його прийняття.

1.5. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним проректору з наукової роботи.

1.6. Посадові обов'язки щодо керівництва Відділом та організації його роботи виконує вчений секретар науково-дослідної частини.

1.7. Структура Відділу і чисельність його працівників визначаються штатним розписом Університету з урахуванням завдань і напрямків діяльності Університету та Відділу.

2. Завдання, функції та обов'язки Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення належної та ефективної роботи спеціалізованих вчених рад з правом прийому до розгляду та проведення разового захисту дисертацій осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з метою присудження їм зазначеного ступеня.

2.2. Функції та обов'язки Відділу:

2.2.1. Перевірка наявності у здобувача ступеня доктора філософії попередньо отриманого ступеня магістра (спеціаліста) за обраною спеціальністю та результатів виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми. Відділ зобов'язаний перевірити наявність таких документів у здобувачів ступеня доктора філософії:

- дисертації у вигляді спеціально підготовленої кваліфікаційної наукової праці на правах рукопису;
- переліку наукових публікацій, в яких викладено основні наукові результати кваліфікаційної роботи;
- висновку наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача під час підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану;
- висновку структурного підрозділу, де здійснювалася підготовка здобувача, за підписом керівника відповідного підрозділу (у разі, якщо науковий керівник відмовляється підготувати висновок, і на підставі відповідної заяви здобувача до Вченої ради Університету);
- академічної довідки про виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми;
- інших документів, визначених законодавством.

2.2.2. На підставі заяви здобувача ступеня доктора філософії та подання декана відповідного факультету працівники Відділу готують запити на Вчену раду Університету, яка затверджує кафедру (структурний підрозділ), де відбудеться фаховий семінар з метою попередньої експертизи дисертаційної роботи, та склад спеціалізованої вченої ради для разового захисту дисертації.

2.2.3. Подання в Міністерство освіти і науки України (надалі – МОН) пакету документів для утворення спеціалізованої вченої ради за певною спеціальністю з метою прийняття до розгляду та проведення разового захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії. У зв'язку із цим, Відділ зобов'язаний підготувати такі документи:

- клопотання про утворення спеціалізованої вченої ради з відповідним обґрунтуванням та інформуванням про наявність належних умов функціонування ради;

- персональний склад спеціалізованої вченої ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця основної роботи та наукових публікацій голови та членів ради відповідно до абзацу десятого пункту 6 Тимчасового порядку присудження ступеня доктора філософії;
- копії дипломів про наукові ступені, атестатів про вчені звання голови та членів спеціалізованої вченої ради.

2.2.4. Консультативна допомога голові, членам спеціалізованих вчених рад та здобувачам наукового ступеня у підготовці засідання та проведенні захисту дисертації для присудження ступеня доктора філософії, зокрема, перевірка наявності та правильності оформлення документів з переліку пункту 16 Порядку, а також під час укладання атестаційної справи здобувача за результатами захисту дисертації. Відділ зобов'язаний забезпечити організацію прийому зазначених осіб.

2.3. Працівники Відділу забезпечують організаційно-технічний супровід роботи спеціалізованих вчених рад, а саме:

- вчасне розміщення на офіційному вебсайті Університету необхідної інформації про діяльність разових спеціалізованих вчених рад, зокрема, інформації про прийняття дисертації до розгляду та анотації дисертації; в термін не пізніше ніж десять робочих днів до захисту дисертації – електронного примірника дисертації, висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації та відгуків опонентів; під час та після захисту дисертації – запису (звукозапису та відеозапису) засідання ради, на якому відбувся публічний захист, а також прямої трансляції цього засідання;

- надсилання до МОН повідомлення про прийняття дисертації до розгляду у спеціалізованій вченій раді впродовж тижня з дати прийняття заяви головою ради;

- інформування наукової громадськості про дату захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії;

- здійснення контролю за дотриманням принципу академічної доброчесності (відсутність у поданій до захисту дисертації академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації);

- підготовку проектів наказів Університету про видачу здобувачеві диплома доктора філософії.

2.4. Відділ здійснює організацію укладення договорів про надання освітніх послуг щодо захисту дисертації здобувачами ступеня доктора філософії за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб.

2.5. Відділ забезпечує вивчення та узагальнення досвіду закладів вищої освіти (наукових установ) щодо організаційного супроводу захисту дисертацій здобувачами ступеня доктора філософії.

2.6. Відділ здійснює аналіз стану нормативно-правової бази з питань присудження ступеня доктора філософії та інформування про наявні вимоги до порядку захисту дисертацій здобувачами ступеня доктора філософії.

2.7. Відділ зобов'язаний готувати та надавати оперативну інформацію Ректорові Університету для прийняття рішень з питань присудження ступеня доктора філософії.

2.8. Відділ забезпечує внесення пропозицій щодо поліпшення організації його роботи.

2.9. Відділ зобов'язаний систематично звітувати про стан виконання покладених на нього завдань і функцій, відповідно до законодавства України, Положення та інших локальних нормативно-правових актів.

3. Права працівників Відділу

3.1. Відділ має право на:

– сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених законодавством, Статутом Університету та Положенням;

– внесення адміністрації Університету пропозицій щодо розміру видатків на забезпечення своєї діяльності;

– використання за потреби у своїй діяльності печатки та бланків Університету;

– отримання від адміністрації Університету, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі, необхідному та достатньому для належного виконання покладених на нього завдань і здійснення запланованих заходів;

– користуватися іншими правами, передбаченими законодавством та Положенням.

4. Взаємодія з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету

4.1. Для належного та ефективного виконання своїх завдань та функцій Відділ співпрацює із кафедрами та факультетами Університету, відділом аспірантури та докторантури, науково-дослідною частиною, центром забезпечення якості освіти, прес-центром, відділом міжнародних зв'язків, планово-фінансовим відділом, бухгалтерською службою та іншими структурними підрозділами Університету.

5. Відповідальність працівників Відділу

5.1. Працівники Відділу несуть передбачену законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх повноважень, визначених Положенням.

5.2. Притягнення працівників Відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням керівника Відділу у встановленому законодавством порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



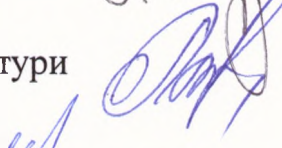
Р.С. Гладисhevський

Начальник науково-дослідної частини



Ю.О. Плевачук

Керівник центру забезпечення якості освіти



І.Б. Іваночко

В.о. завідувача аспірантури та докторантури



Н.З. Литвинович

Головний бухгалтер



Л.І. Хмельницька

Начальник планово-фінансового відділу



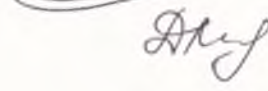
С.П. Сас

Начальник юридичного відділу



Б.Д. Гудз

Начальник відділу кадрів



М.І. Дзіковська