

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Введено в дію наказом Ректора

№ 0-44 від 16.05 2022 р.

Розглянуто та затверджено

Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка

(протокол № 26/2 від 24.05.2022 р.)

Ректор В. Мельник Володимир МЕЛЬНИК



Положення
про відділ забезпечення діяльності
спеціалізованих вчених рад
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(нова редакція)

Львів - 2022

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності спеціалізованих вчених рад (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі – Університет), підпорядкований ректору та проректору з наукової роботи, що 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 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 чинним законодавством України, зокрема, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, «Порядком присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 року № 44, (надалі – Порядок), а також Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Колективним договором університету, 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 визначається штатним розписом Університету з урахуванням завдань і напрямків діяльності Університету та цього структурного підрозділу.

2. Завдання, функції та обов'язки Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення належної та ефективної роботи спеціалізованих вчених рад з правом прийняття 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 та копій наукових публікацій, в яких викладено основні наукові результати кваліфікаційної роботи, засвідчених в установленому порядку;
- висновку наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача під час підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану;
- академічної довідки про виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми, оформленої за формою, затвердженою МОН
- висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації, отриманого за підсумками публічної презентації здобувачем наукових результатів дисертації та її обговорення на засіданні структурного підрозділу, який реалізує відповідну освітньо-наукову програму та/або здійснює підготовку здобувача .

2.2.2. На підставі заяви здобувача ступеня доктора філософії та подання декана відповідного факультету працівники Відділу готують на Вчену раду Університету необхідні документи для утворення спеціалізованої 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 перевірити наявність наукових ступенів та компетентність членів разової ради за тематикою дослідження здобувача відповідно до пунктів 14-16 Порядку.

2.2.3. Відділ подає інформацію, передбачену Порядком, до Національного агентства через інформаційну систему у вигляді документів в електронній формі, згенерованих засобами інформаційної системи, на які накладається

електронний підпис уповноваженої посадової особи закладу (вченого секретаря науково-дослідної частини), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2.2.4. Відділ надає консультативну допомогу голові, членам спеціалізованих вчених рад та здобувачам наукового ступеня у підготовці засідання та проведенні захисту дисертації для присудження ступеня доктора філософії, зокрема, проводить перевірку наявності та правильності оформлення документів з переліку пунктів 13, 14-16 Порядку, а також під час укладання атестаційної справи здобувача за результатами захисту дисертації. Відділ зобов'язаний проводити прийом зазначених осіб.

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

- протягом п'яти робочих днів з дати видання наказу про утворення разової ради забезпечують оприлюднення з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації на офіційному веб-сайті Університету електронної копії дисертації у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису здобувача, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу), та інформації про склад разової ради, а також посилання на веб-сайт, де здійснюватиметься трансляція захисту дисертації;
- вносять інформацію про утворення разової ради до інформаційної системи;
- передають друкований примірник дисертації, підписаний здобувачем, до наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка;
- подають електронний примірник дисертації до державної наукової установи “Український інститут науково-технічної експертизи та інформації”, а також до локального репозитарію Університету;
- протягом трьох робочих днів з дня надходження до разової ради останньої рецензії (відгуку) розміщують на офіційному веб-сайті Університету інформацію про визначені дату, час і місце публічного захисту дисертації, а також вносять її до інформаційної системи;
- розміщують на офіційному веб-сайті Університету електронні копії рецензій (відгуків) у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням електронного підпису рецензента (офіційного опонента), що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (з використанням кваліфікованої електронної позначки часу);

- забезпечують можливість використання засобів відеозв'язку членами разової ради та/або здобувачем для участі у засіданні разової ради, зокрема особами з інвалідністю;
- оприлюднюють протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про зміну дати проведення захисту дисертації на офіційному веб-сайті закладу інформацію про дату, час і місце проведення захисту дисертації та вносять ці зміни до інформаційної системи;
- забезпечують трансляцію захисту дисертації в режимі реального часу на офіційному веб-сайті Університету, а також відеозапис трансляції захисту дисертації з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації;
- протягом трьох робочих днів оприлюднюють рішення разової ради про присудження (відмову у присудженні) ступеня доктора філософії та відеозапис трансляції захисту дисертації на офіційному веб-сайті Університету з урахуванням вимог законодавства з питань державної таємниці та службової інформації. Якщо Університет на своєму офіційному веб-сайті не може оприлюднити відеозапис трансляції захисту дисертації, то оприлюднюється відеозапис трансляції захисту дисертації на іншому веб-сайті з можливістю вільного перегляду та обов'язковим оприлюдненням посилання на своєму офіційному веб-сайті;
- протягом п'яти робочих днів подають інформацію про результати захисту дисертації до інформаційної системи;
- у разі зняття дисертації із захисту протягом трьох робочих днів з дати захисту дисертації оприлюднюють інформацію про це на офіційному веб-сайті Університету, а також подають її до інформаційної системи;
- контролюють дотримання принципу академічної доброчесності (відсутність у поданій до захисту дисертації академічного плагиату, самоплагиату, фабрикації, фальсифікації);
- готують проекти наказів Університету про утворення разової ради, про заміну відповідного члена разової ради, видачу здобувачеві диплома доктора філософії та додатка до нього європейського зразка.

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 інших 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, скасування рішення разової ради про 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 чинного законодавства України, цього Положення та інших нормативно-правових актів Університету.

3. Права працівників Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. на сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету та даним Положенням;

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

3.2.3. на використання за потреби у своїй діяльності печатки та бланків Університету;

3.2.4. на 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;

3.2.5. користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством та даним 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, їхнім науково-педагогічним складом і керівниками, відділом аспірантури та докторантури, науково-дослідною частиною, навчально-методичним відділом, прес-центром,

відділом міжнародних зв'язків, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, юридичним відділом та іншими підрозділами Університету.

5. Відповідальність працівників Відділу

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

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Начальник науково-дослідної частини

Керівник центру забезпечення якості освіти

В.о. завідувача аспірантури та докторантури

Головний бухгалтер

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів

Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ

Юрій ПЛЕВАЧУК

Ірина ІВАНОЧКО

Наталія ЛИТВИНОВИЧ

Любов ХМЕЛЬНИЦЬКА

Світлана САС

Богдан ГУДЗ

Марія ДЗІКОВСЬКА