

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Інституту державного управління у  
сфері цивільного захисту

01.10.2018 № 126

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АСПРАНТУРУ**

### **Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Аспірантура є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут), що створений з метою здійснення освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти та підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Інституту (з науково-дослідної роботи).

1.2. У своїй діяльності аспірантура керується вимогами Конституції України, законів України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 №1556-VII, “Про освіту” від 05.09.2017 №2145-VIII, положенням “Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук”, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261, іншими нормативно-інструктивними документами, рішеннями, наказами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями та наказами начальника Інституту.

1.3. Положення укладено в цілях визначення мети діяльності аспірантури, завдань, функцій, порядку організації роботи, визначення порядку взаємодії з іншими підрозділами Інституту, визначення відповідних прав та відповідальності.

1.4. Головна мета діяльності аспірантури - організація та управління на загальноінститутському рівні процесами підготовки та атестації здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляє завідувач аспірантури, погоджує із заступником начальника Інституту (з науково-дослідної роботи) та затверджує у встановленому порядку.

1.6. Права і обов'язки завідувача аспірантури визначаються відповідно до цього положення.

1.7. У разі відсутності завідувача аспірантури (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

#### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями аспірантури є:

- організація діяльності аспірантури з метою реалізації вимог до третього (освітньо-наукового) рівня що відповідає восьмому кваліфікаційному рівню На-

ціональної рамки кваліфікацій;

- забезпечення якості освітньої діяльності Інституту у частині підготовки докторів філософії;

- координація роботи зі створення нових та оптимізації існуючих освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм навчальних курсів з підготовки докторів філософії, які передбачають здобуття теоретичних знань, практичних умінь та навичок щодо проведення власного наукового дослідження, розв'язання важливих наукових або прикладних проблем;

- організація співпраці з закладами вищої освіти і науковими установами в частині підготовки докторів філософії.

2.2. Відповідно до основних завдань функціями є:

- організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування аспірантури, здійснення координації діяльності структурних підрозділів Інституту за напрямом роботи аспірантури;

- здійснення контролю за підготовкою аспірантів, зокрема за виконанням індивідуальних планів роботи аспірантів;

- участь у забезпеченні якості освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти шляхом здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-наукових програм, навчальних планів і програм дисциплін, проведення анкетувань, аналізу ефективності підготовки докторів філософії;

- організація співпраці з закладами вищої освіти і науковими установами в частині підготовки докторів філософії;

- участь організація та супроводження процесів ліцензування спеціальностей аспірантури;

- підготовка і складання аналітичних довідок для керівництва Інституту;

- надання консультацій з питань підготовки та атестації аспірантів;

- підготовка щорічного звіту до Державної служби статистики України за встановленою формою.

### **3. Права і обов'язки аспірантури**

3.1. Отримувати від структурних підрозділів Інституту документи і матеріали необхідні для вирішення покладених на аспірантуру завдань.

3.2. Налагоджувати прямі зв'язки з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, закладами вищої освіти, науковими установами.

### **4. Організація роботи аспірантури**

4.1. Положення про аспірантуру затверджуються наказом начальника Інституту.

4.2. Діловодство у аспірантурі організовується згідно з прийнятою номенклатурою справ.

4.3. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне забезпечення співробітників аспірантури визначаються колективним трудовим договором та регламентом Інституту.

## 5. Керівництво

5.1. Аспірантуру очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Інституту.

5.2. Завідувач аспірантури підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Інституту (з науково-дослідної роботи).

5.3. Завідувач аспірантури:

- організовує поточну роботу та здійснює керівництво і контроль за діяльністю аспірантури;
- розробляє і здійснює заходи, щодо покращення роботи аспірантури;
- розробляє плани прийому аспірантів, графіки проведення вступних іспитів, розклади проведення екзаменаційних сесій. Погоджує їх з керівництвом та здійснює контроль за їх виконанням;
- готує проект наказу про склад екзаменаційних комісій та проект наказу щодо організації та проведення вступних іспитів;
- забезпечує ефективну роботу екзаменаційної комісії;
- за результатами вступних іспитів на підставі протоколів приймальної комісії готує проект наказу про зарахування до аспірантури;
- контролює виконання аспірантами індивідуальних планів роботи аспіранта, складає звіти про роботу, надає необхідні відомості, що стосуються підготовки аспірантів Вченій раді Інституту.
- консулює аспірантів щодо їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт;
- веде особові справи аспірантів;
- організовує та контролює роботу аспірантів, які знаходяться у творчих відпустках для завершення дисертаційного дослідження;
- організовує та контролює виконання освітньо-наукової програми, складає розклад атестацій аспірантів;
- контролює затвердження індивідуальних планів роботи аспірантів та тематику дисертаційних досліджень, проходження атестації аспірантів;
- проводить роботу з підготовки звітів аспірантів для представлення на кафедрі та Вченій раді Інституту.
- проводить роботу з підготовки інформаційних довідок щодо роботи аспірантури;
- здійснює представництво в організаціях і установах з питань, що відносяться до компетенції аспірантури;
- готує та подає заступнику начальника Інституту (з науково-дослідної роботи) пропозиції щодо зарахування, переведення і відрахування аспірантів, а також пропозиції щодо їх заохочення та накладання дисциплінарних стягнень;
- виконує за дорученням заступника начальника Інституту (з науково-дослідної роботи) завдання щодо підготовки доповідних записок, проектів наказів та інших розпорядчих документів;
- аналізує та узагальнює підсумки діяльності аспірантури;
- здійснює взаємодію з науковими, методичними та навчальними установами і організаціями освіти і науки з питань організації навчання;

- проводить роботу щодо недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

- складає звіт про роботу аспірантури для подання до Державної служби статистики України за встановленою формою.

#### 5.4. Відповідальність завідувача аспірантури:

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушень правил внутрішнього розпорядку, умов колективного договору.

#### 5.5. Завідувач аспірантури має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- за дорученням керівництва Інституту залучати спеціалістів структурних підрозділів Інституту до підготовки проектів документів та інших матеріалів;

- на належні та безпечні умови праці;

- на захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи аспірантури.

#### 5.6. Кваліфікаційні вимоги:

повна вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Стаж роботи визначається відповідно до наукового спрямування (педагогічного, науково-педагогічного) і складає на посадах педагогічних, науково-педагогічних працівників не менше 2 років.