



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Інституту монокристалів  
Національної академії наук України**

**І. М. Притула**

**20 20 року**

Введено в дію з 02.01.2020

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ аспірантури**

Інституту монокристалів Національної академії наук України

#### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про відділ аспірантури (далі – Положення) розроблено згідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» на підставі Постанови КМ України від 23 березня 2016 року № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» і визначає правовий статус відділу аспірантури, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ аспірантури (далі – відділ) створюється для координації діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук і є самостійним структурним підрозділом Інституту монокристалів НАН України (ІМК) та безпосередньо підпорядковується ученому секретарю інституту.

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 інституту, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4 Відділ створюється, реорганізується чи ліквідується наказом директора за поданням ученого секретаря інституту у разі зміни нормативно-правових актів щодо створення (реорганізації) відділу.

#### **2. Основні завдання**

2.1 Основними завданнями відділу є здійснення організаційних заходів щодо підготовки наукових працівників вищої кваліфікації, а саме:

- організація та здійснення заходів щодо якісного відбору аспірантів і докторантів;
- формування складу комісій щодо прийому вступних іспитів, організація їх прийому у вступників до аспірантури;
- організація проведення навчального процесу з аспірантами та контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів аспірантів, контроль відвідування занять;
- розробка, узгодження та затвердження щорічних і перспективних планів підготовки наукових працівників вищої кваліфікації;
- підготовка всіх передбачених нормативними актами форм звітності до НАН України, статистичного управління, органів місцевого самоврядування.

#### **3. Функції**

3.1 Розробка щорічних і перспективних планів підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів відповідно до потреб ІМК, контроль за безумовним їх виконанням.

3.2 Збір інформації від наукових відділів, що здійснюють підготовки фахівців вищої кваліфікації щодо прийому до аспірантури та докторантури з подальшим оформленням заявки до НАН України для одержання бюджетних місць в аспірантурі та докторантурі.

3.3 Організація прийому до аспірантури:

- прийом документів вступників;
- підготовка матеріалів для засідання приймальної комісії.

3.4 Підготовка наказів про:

- допуск до складання вступних іспитів;
- затвердження складу предметних комісій для прийому вступних іспитів;
- зарахування до аспірантури, призначення стипендії;
- інших поточних наказів.

3.5 Підготовка необхідної документації для розгляду на вченій раді ІМК:

- надання права керівництва аспірантами;
- зарахування до докторантури;
- відрахування аспірантів, що не виконують план роботи аспіранта за підсумками атестації;

3.6 Контроль за наявністю навчальних програм з відповідних дисциплін.

3.7 Контроль проведення занять з аспірантами, згідно розкладів та відвідування занять аспірантами.

3.8 Складання звітних документів з підготовки працівників вищої кваліфікації (доктор філософії, доктор наук) за визначеними формами для подання до Національної академії наук України та державних органів статистики.

3.9 Оформлення та надання в установленому порядку до архіву ІМК особових справ відрахованих аспірантів, докторантів, здобувачів.

3.10 Ведення обліку захисту дисертацій здобувачами ступеню доктора філософії та доктора наук.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1 Одержувати від керівників наукових підрозділів та інших посадових осіб ІМК відомості і матеріали для виконання відділом покладених на нього обов'язків.

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

4.3 Подавати керівництву ІМК пропозиції щодо: відрахування аспірантів за заборгованість, позбавлення за неефективну роботу права наукового керівництва, заохочення наукових керівників аспірантів та консультантів докторів наук за значні успіхи в роботі з підготовки науково-педагогічних кадрів.

4.4 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ІМК, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### **5. Керівництво**

5.1 Відділ очолює завідувач, який приймається на посаду наказом директора. Завідувач відділу підпорядковується ученому секретарю інституту.

5.2 На посаду завідувача відділу приймається фахівець, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня (кваліфікаційний рівень не нижче восьмого Національної рамки кваліфікацій) та практичний стаж роботи не менше 5 років.

5.3 Повноваження та обов'язки завідувача відділу зазначаються в його посадовій інструкції.

#### **6. Організація роботи**

6.1 Оперативний контроль за діяльністю відділу здійснює учений секретар.



6.2 Завідувач відділу періодично звітує на Вченої раді інституту.

6.3 На період тимчасової відсутності завідувача відділу його обов'язки, за відповідним наказом директора, покладаються на одного з провідних фахівців інституту.

6.4 Контроль за додержанням правил внутрішнього розпорядку ІМК НАН України, вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії здійснює завідувач відділу.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. При виконанні своїх функцій відділ взаємодіє з науковими відділами ІМК, відділами управління за напрямом їх діяльності (бухгалтерією, відділом кадрів, службою охорони праці, юридичним відділом тощо).

Ліквідація відділу аспірантури здійснюється керівником установи згідно з наказом.

Завідувач відділу аспірантури

**М.В. Добротворська**  
«26» 12 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Учений секретар

**К.М. Кулик**  
«26» 12 2019 р.

Головний юрисконсульт

**О.О. Бевзюк**  
«26» 12 2019 р.

Начальник відділу кадрів

**Н.В. Крупа**  
«26» 12 2019 р.

Голова профспілкового комітету

**Ж.В. Сльзова**  
«26» 12 2019 р.