

Затверджено  
рішенням Вченої ради  
Інституту сцинтиляційних  
матеріалів НАН України, протокол  
№13 от 04.12.2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ.  
Директор Інституту сцинтиляційних  
матеріалів НАН України,  
академік НАН України  
Б.В. Гриньов  
2018 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про завідувача аспірантури Інституту сцинтиляційних матеріалів НАН України

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Завідувач аспірантури є структурним підрозділом Інституту сцинтиляційних матеріалів Національної академії наук України (далі – ІСМА НАН України), який здійснює свою діяльність з метою організації і контролю підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів вищої кваліфікації в аспірантурі ІСМА НАН України.
- 1.2. Дане Положення регламентує основні завдання і функції, порядок організації роботи та порядок взаємодії з іншими підрозділами ІСМА НАН України, права, обов'язки та відповідальність завідувача аспірантури тощо.
- 1.3. Завідувач аспірантури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 року № 261 та іншими законами України, актами Президента та поставами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом ІСМА НАН України та цим Положенням.
- 1.4. Підрозділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом директора ІСМА НАН України за рішенням Вченої ради ІСМА НАН України.
- 1.5. Науково-методичне керівництво і контроль над діяльністю завідувача аспірантури ІСМА НАН України здійснюють учений секретар та заступник директора з наукової роботи, за розподілом обов'язків, керуючись нормативно-правовими актами НАН України.
- 1.6. Підготовка в аспірантурі ІСМА НАН України здійснюється за рахунок коштів державного бюджету України відповідно до державного замовлення або на умовах контракту за рахунок коштів фізичних осіб. Підготовка іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на підставі Міжнародних договорів України; загальнодержавних програм; договорів, укладених ІСМА з юридичними та фізичними особами.
- 1.7. Проекти річних і перспективних планів прийому до аспірантури за державним замовленням розробляються ІСМА НАН України, затверджуються НАН України та доводяться до ІСМА НАН України.

#### 2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями завідувача аспірантури є:

- організація діяльності аспірантури з метою забезпечення підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти;



- організація діяльності докторантури з метою забезпечення підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів на науковому рівні докторів наук;
- забезпечення якості освітньої діяльності ІСМА НАН України у частині підготовки докторів філософії;
- контроль та координація питань, які пов'язані з процесом атестації наукових і науково-педагогічних кадрів в ІСМА НАН України;
- координування роботи щодо збільшення контингенту здобувачів вищої освіти, у тому числі за рахунок підготовки вітчизняних та іноземних громадян через аспірантуру і докторантуру на умовах повного відшкодування вартості навчання;
- стимулювання науково-педагогічних працівників з розвитку співробітництва з вітчизняними та закордонними освітніми і науковими установами у частині підготовки докторів філософії і докторів наук, грантової діяльності, академічної мобільності тощо;
- складання та оприлюднення графіку навчального процесу аспірантів на навчальний рік;
- складання та оприлюднення розкладу навчальних занять аспірантів на кожен семестр;
- координація, контроль та узагальнення результатів проміжної та підсумкової атестації (звітування про стан виконання індивідуальних планів) аспірантів;
- організація та проведення вступних іспитів до аспірантури;
- організація та документальний супровід проведення проміжної та підсумкової атестації аспірантури;
- ведення документації щодо діяльності підрозділу (службові записки, накази, офіційне листування, особові справи, звіти, тощо);
- внесення пропозицій на затвердження Вченої ради ІСМА НАН України щодо підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти: затвердження тем дисертаційних робіт здобувачів, подовження термінів навчання в аспірантурі, дострокове відрахування, тощо).

## 2.2. Відповідно до основних завдань функціями завідувача аспірантури є:

- організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування аспірантури і докторантури, здійснення координації діяльності структурних підрозділів ІСМА НАН України за напрямом роботи підрозділу;
- здійснення контролю за навчальним процесом аспірантів;
- формування контингенту здобувачів вищої освіти, які навчаються в ІСМА НАН України, організація та проведення вступної кампанії до аспірантури і докторантури відповідно до правил прийому;
- створення та удосконалення нормативної бази ІСМА НАН України, що спрямована на роботу з підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та стимулювання такої діяльності;
- підготовка і складання відповідних документів та звітностей;
- ведення номенклатури справ, передача документів в архів;
- інформаційний супровід відповідних розділів веб-системи ІСМА НАН України за напрямом роботи підрозділу;
- надання консультацій з питань підготовки і атестації здобувачів вищої освіти в ІСМА НАН України;



- оформлення свідоцтв про закінчення аспірантури, докторантури, інших документів про освіту, їх дублікатів в установленому законодавством порядку, забезпечення оформлення посвідчення про складання кандидатських іспитів випускниками аспірантури та здобувачами минулих років;

### 3. Права та обов'язки завідувача аспірантури

3.1. З метою виконання поставлених завдань та функцій завідувачу аспірантури надаються наступні права:

- отримувати від працівників ІСМА НАН України необхідні відомості для виконання завідувачем аспірантури своїх функцій;
- надавати структурним підрозділам ІСМА НАН України рекомендації з питань, що входять до компетенції завідувача аспірантури;
- брати участь у засіданнях колегіальних органів ІСМА НАН України з питань, що стосуються діяльності завідувача аспірантури;
- надавати пропозиції керівництву ІСМА НАН України щодо поліпшення роботи аспірантури і докторантури;
- отримувати від завідувачів відділів, наукових керівників та консультантів аспірантів і докторантів вичерпну інформацію щодо атестацій та звітів аспірантів і докторантів;
- виносити на Вчену раду ІСМА НАН України пропозиції щодо відрахування, поновлення та переведення аспірантів і докторантів;
- представляти ІСМА НАН України у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять до компетенції завідувача аспірантури.

3.2. Завідувач аспірантури зобов'язаний:

- якісно та своєчасно виконувати покладені на нього завдання та функції;
- раціонально й за призначенням використовувати надані матеріальні, технічні та інші ресурси;

3.3. Завідувач аспірантури несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, за виконання відділом покладених завдань та функцій, а також своєчасне та якісне подання інформації керівництву та іншим структурним підрозділам ІСМА НАН України.

### 4. Прикінцеві положення

4.1. Положення приймається на засідання Вченої ради ІСМА НАН України і затверджується наказом директора.

4.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради ІСМА НАН України.

Погоджено:

учений секретар ІСМА НАН України

заст. директора ІСМА НАН України



Ю.М. Дацько

О.В. Сорокін