

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових відносин”
„ 30” Серпень 2023р
Протокол № 47

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”
І.В. Черевань
2023р



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АСПІРАНТУРУ
ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(нова редакція)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання і функції	3
3. Взаємовідносини з підрозділами Університету	4
4. Права структурного підрозділу	6
5. Порядок внесення змін до Положення	6
6. Ліквідація та реорганізація	6

1. Загальні положення

1.1. Аспірантура є структурним підрозділом ВНЗ «Київський університет ринкових відносин». Завдання та функції аспірантури визначаються цим Положенням.

1.2. Аспірантура підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності аспірантура керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 23 березня 2016 № 261 нормативно-правовими актами та розпорядчими документами МОН України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами, наказами (розпорядженнями) Університету, правилами і стандартами Системи управління якістю, державними стандартами, що регулюють діяльність аспірантури, а також цим Положенням.

1.4. Аспірантуру очолює завідувач, якого ректор призначає і звільняє згідно з чинним законодавством України про працю.

1.5. Аспірантура не має власної печатки. Всі документи завіряються круглою печаткою Університету.

1.6. Структура та чисельність працівників аспірантури затверджуються ректором за поданням проректора з науково-педагогічної роботи в межах структури та чисельності працівників Університету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями аспірантури є:

- 2.1.1. підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, впровадження принципів і технологій безперервної науково-дослідницької діяльності, формування наукової інноваційної культури;
- 2.1.2. забезпечення виконання зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами про надання освітніх послуг при підготовці здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

2.2. Основними функціями аспірантури є:

- 2.2.1. організація прийому до аспірантури:
 - підготовка проєктів наказів про створення приймальної та екзаменаційної комісій, про зарахування до аспірантури за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;
 - забезпечення організації прийому вступників на конкурсних засадах, організація і проведення співбесіди та вступних іспитів;
 - підготовка і подання на засідання Вченої ради інформації про підсумки прийому, затвердження тем дисертаційних та призначення наукових керівників і консультантів;
- 2.2.2. організація освітнього процесу:
 - складання графіку освітнього процесу аспірантів;

- розрахунок педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, задіяних у підготовці здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, подання на кафедри інформації про фактично відпрацьований час викладачами-погодинниками;
 - підготовка проектів наказів про створення екзаменаційних комісій щодо прийому іспитів; організація прийому іспитів;
- 2.2.3. ведення діловодства та документування:
- формування особових справ та контроль за веденням індивідуальних планів аспірантів;
 - підготовка клопотань про прийняття до захисту робіт аспірантів у спеціалізованих вчених радах інших закладів вищої освіти;
 - забезпечення своєчасного і якісного ведення встановленої документації з питань діяльності аспірантури;
 - ведення обліку контингенту аспірантів, укладання та реєстрація договорів про їх підготовку та здійснення щосеместрового контролю за їх виконанням, формування пропозицій до ухвал Вченої ради Університету з подальшим оформленням наказів про переведення/відрахування аспірантів відповідно до чинного законодавства;
- 2.2.4. планування та звітування про роботу аспірантури:
- подання пропозицій до щорічного плану наукової роботи Університету,
 - підготовка матеріалів до річного звіту Університету.

3. Взаємовідносини з підрозділами Університету

3.1. Взаємовідносини та співпраця з іншими структурними підрозділами Університету, Міністерством освіти і науки України, а також іншими установами та організаціями здійснюється відповідно до основних завдань та функцій діяльності аспірантури, визначених розділом 2 цього Положення.

3.2. З кафедрами Університету з питань:

- 3.2.1. розробки програм вступних іспитів доктора філософії;
- 3.2.2. організації проведення фахових співбесід, вступних іспитів;
- 3.2.3. призначення наукових керівників, формування тем дисертацій, ведення індивідуальних планів аспірантів;
- 3.2.4. подання інформації про фактично відпрацьований час викладачами-погодинниками згідно з графіком навчального процесу і наказами Університету;
- 3.2.5. організації навчального процесу для аспірантів згідно з наказами ректора Університету;
- 3.2.5. проведення щорічної атестації аспірантів.

3.3. З науково-методичною радою Університету з питань:

- 3.3.1. інформування щодо можливості участі у творчих колективах при написанні колективних монографій;
- 3.3.2. участі аспірантів у всеукраїнських і міжнародних науково-практичних заходах, міжкафедральному науковому семінарі;
- 3.3.3. можливості розміщення наукових публікацій у фахових наукових виданнях інших ЗВО в Україні та за кордоном;

3.3.4. надання пропозицій щодо участі аспірантів у міжнародних науково-практичних конференціях, симпозіумах, круглих столах, семінарах, Літніх школах за кордоном;

3.3.5. надання пропозицій щодо стажування аспірантів за кордоном, оформлення звітів за результатами проведених заходів.

3.4. З відділом кадрів з питань:

3.4.1. внесення змін (доповнень) до посадових інструкцій;

3.4.2. надання пропозицій про перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників аспірантури;

3.4.3. оформлення документів на службові відрядження завідувача аспірантури, узгодження графіку відпусток;

3.4.4. контролю ведення завідувачем аспірантури ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог інструкцій з діловодства;

3.4.5. вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності аспірантури;

3.4.6. одержання та обліку бланків суворої звітності.

3.5. З бухгалтерією з питань:

3.5.1. встановлення розміру оплати за підготовку аспірантів за кошти фізичних та юридичних осіб;

3.5.2. формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;

3.5.3. одержання інформації для здійснення контролю своєчасності оплати за підготовку аспірантів за кошти фізичних та юридичних осіб.

3.6. З сектором інформаційних технологій з питань:

3.6.1. підтримання зберігання баз даних, файлів щодо діяльності аспірантури, які знаходяться в комп'ютерах та на інших носіях;

3.6.2. забезпечення діяльності аспірантури комп'ютерною технікою, телефонією, аудіо- та відеотехнікою;

3.6.3. профілактики роботи технічних пристроїв;

3.6.4. розміщення на web-сторінці в мережі Інтернет на загальному сайті Університету інформації щодо діяльності аспірантури, інформування громадськості про прийом до аспірантури, постійне оновлення інформації.

3.8. З відділом сервісу та матеріально-технічного забезпечення щодо:

3.8.1. матеріально-технічного забезпечення аспірантури.

3.9. З бібліотекою щодо:

3.9.1. використання бібліотечних фондів та електронних інформаційних ресурсів.

4. Права структурного підрозділу

- 4.1. Структурний підрозділ має право:
- 4.1.1. запитувати і своєчасно одержувати в структурних підрозділах Університету повну і достовірну інформацію, необхідну для здійснення якісної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії;
 - 4.1.2. одержувати інформацію, необхідну для виконання основних функцій;
 - 4.1.3. надавати інформацію керівництву Університету про стан справ, вносити пропозиції щодо покращення діяльності аспірантури й умов співпраці з іншими юридичними та фізичними особами в організації діяльності, а також підвищення ефективності роботи аспірантів;
 - 4.1.4. брати участь у нарадах з питань, що стосуються діяльності аспірантури;
 - 4.1.5. налагоджувати взаємозв'язки з іншими закладами вищої освіти щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

5. Порядок внесення змін до Положення

5.1. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем аспірантури.

5.2 Рішення про внесення змін та доповнень до Положення затверджуються на підставі наказу ректора.

5.3. Зміни і доповнення до Положення про аспірантури ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» затверджуються і погоджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6. Ліквідація та реорганізація

6.1. Ліквідація та реорганізація аспірантури здійснюється наказом ректора на підставі та в порядку, передбаченому законодавством України.