

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 19 лютого 2019 року  
Наказ ХУУП  
від 19 лютого 2019 року  
№ 74/19

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради ХУУП  
18 лютого 2019 року, протокол № 8

Ректор університету

Олег ОМЕЛЬЧУК

М.П.

Голова первинної профспілкової  
організації працівників ХУУП імені  
Леоніда Юзькова

Тетяна КОСТЯШКІН

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

*(в редакції рішенням вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 27 березня 2024 року, протокол № 11, введеної в дію наказом ректора ХУУП імені Леоніда Юзькова від 27 березня 2024 року № 207/24)*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ аспірантури та докторантури Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Відділ) є структурним підрозділом Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет), що підпорядковується ректору Університету, та діє відповідно до пунктів 5.1.1, 5.1.3 Статуту Університету та рішення вченої ради Університету № 6 від 18 лютого 2019 року, протокол № 8, рішення вченої ради Університету № 7 від 03 вересня 2020 року, протокол № 2.

1.2. Відділ створено з метою організації підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в аспірантурі та поза аспірантурою (далі – здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) та здобувачів наукового ступеня доктора наук в докторантурі (далі – докторантів) в Університеті.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими та розпорядчими актами

Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.4. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора Університету.

1.5. До складу Відділу входять працівники відповідно до штатного розпису Університету.

1.6. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду ректором Університету та безпосередньо йому підпорядковується. У разі відсутності завідувача Відділу його заміщення здійснюється відповідно до розпорядження Відділу одним з фахівців Відділу.

1.7. Повноваження працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

1.8. Відділ як структурний підрозділ Університету має печатку, штампи, бланки з власним найменуванням.

1.9. Відділ у своїй роботі користується майном Університету.

## **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів в Університеті в межах своїх обов'язків та повноважень.

2.2. Координація та взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

2.3. Документальний супровід вступної кампанії до аспірантури і докторантури; участь в розробці проекту Правил прийому до аспірантури і докторантури Університету.

2.4. Розробка графіків проведення вступних випробувань.

2.5. Повідомлення членів відбіркових комісій, абітурієнтів про час і місце проведення вступних випробувань.

2.7. Координація та забезпечення виконання освітньої складової підготовки докторів філософії із структурними підрозділами Університету.

2.8. Зберігання та ведення особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів, облік фактично наявного контингенту здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів в Університеті; подання адміністратору забезпечення функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) інформації щодо статусу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів; подання відповідальній особі за ведення військового обліку в Університеті інформації щодо статусу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів, які підлягають військовому обліку.

2.9. Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії індивідуальних навчальних планів, а також координація, збір та узагальнення інформації щодо звітів здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів на кафедрах, зокрема про виконання ними індивідуальних планів наукової роботи; складання звітів про роботу

аспірантури та докторантури Університету, передавання необхідних даних, які стосуються підготовки наукових кадрів, Вченій раді університету.

2.10. Консультування здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів з питань їх прав і обов'язків, діючих правил і порядку їх підготовки.

2.11. Облік, зберігання законодавчих та нормативних актів з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів, у необхідних випадках доведення до структурних підрозділів Університету інформації про зміни в нормативних актах та нові акти, рекомендації Міністерства освіти і науки України.

2.12. Контроль виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів працівниками Відділу та структурними підрозділами Університету.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Сприяти роботі відбіркових комісій при прийомі вступників до аспірантури, здійснювати документальне забезпечення предметних комісій при проведенні вступних випробувань, проводити роз'яснювально-агітаційну роботу щодо підготовки в аспірантурі та докторантурі Університету.

3.2. Подавати адміністратору забезпечення функціонування ЄДЕБО інформації щодо статусу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів (зарахування, зміна прізвища, ім'я, по батькові, переведення, поновлення, перебування в академічній (соціальной) відпустці, відрахування).

3.3. Подавати відповідальній особі за ведення військового обліку в Університеті інформації щодо статусу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів, які підлягають військовому обліку, (зарахування, зміна прізвища, ім'я, по батькові, переведення, поновлення, перебування в академічній (соціальной) відпустці, відрахування).

3.4. Здійснювати прийом документів у осіб, рекомендованих вченою радою Університету для зарахування до докторантури.

3.5. Здійснювати прийом документів у осіб, рекомендованих вченою радою Університету для зарахування для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою.

3.6. Здійснювати підготовку заліково-екзаменаційних сесій, розрахунок та передавати кафедрам обсяг навчального навантаження; формувати плани графіки освітнього процесу та навчальні розклади.

3.7. Готувати проекти наказів про зарахування, переведення, відрахування, поновлення здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів та надання їм академічних (соціальних) відпусток.

3.8. Готувати та подавати на засідання вченої ради Університету проекти рішень щодо діяльності Відділу: про відкриття докторантури; про рекомендацію до зарахування у докторантуру; затвердження освітньо-наукових програм, навчальних планів, тем дисертацій, індивідуальних планів наукової роботи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та докторантів,

індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії; про заміну наукового керівника, призначення двох наукових керівників здобувачу вищої освіти ступеня доктора філософії; про заміну наукового консультанта докторанту тощо.

3.9. Готувати проекти інших наказів та розпоряджень, що стосуються діяльності Відділу.

3.10. Готувати та подати звітні документи та статистичні матеріали про діяльність аспірантури та докторантури в Університеті; подавати інформацію щодо діяльності Відділу для оприлюднення на сайті Університету.

3.11. Готувати та подавати матеріали з питань діяльності Відділу на засідання ректорату, методичної та вченої ради Університету в межах повноважень.

3.12. Проводити моніторинг звітів про виконання індивідуальних планів наукової роботи здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантами.

3.13. Здійснювати контроль за проведенням та відвідуванням лекційних і практичних занять учасниками освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

#### **4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

витребувати і отримувати документи від структурних підрозділів Університету, які стосуються здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів;

залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції;

організувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції;

одержувати від інших підрозділів Університету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Завідувач Відділу наділяється такими обов'язками:

вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення роботи Відділу;

здійснювати розподіл обов'язків між працівниками Відділу відповідно до завдань і функцій Відділу, вносити пропозиції щодо їх стимулювання і застосування заходів дисциплінарного впливу у встановленому порядку;

повідомляти керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;

організувати та контролювати освітній процес підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти відповідно до навчальних планів;

брати участь у розробці та погодженні проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів, що стосуються діяльності Відділу.

#### 4.3. Обов'язки Відділу:

забезпечувати зберігання особових справ здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів протягом їх навчання (підготовки) і протягом одного року після їх закінчення з наступною передачею в архів Університету;

стежити за виконанням здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії індивідуальних навчальних планів;

складати звіти про роботу Відділу, діяльність аспірантури та докторантури в Університеті;

подавати на засідання вченої ради Університету обґрунтування тем дисертацій здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів, індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, індивідуальні плани наукової роботи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів, рекомендовані до затвердження кафедрами Університету;

видавати академічні довідки, довідки про виконання освітньо-наукової програми здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії, довідки про навчання в аспірантурі, докторантурі тощо;

здійснювати поточне листування з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами;

інформувати кафедри та інші структурні підрозділи Університету про зміни у нормативних документах підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів;

за дорученням ректора здійснювати іншу діяльність, яка пов'язана з підготовкою здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів в Університеті.

### **5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює завідувач Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

5.2. Завідувач Відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Університету згідно з чинним законодавством.

5.3. На посаду завідувача Відділу призначається особа, яка має науковий ступінь доктора наук (кандидата наук) або ступінь доктора філософії та стаж науково-педагогічної (наукової) роботи не менше 5 років.

5.4. Завідувач Відділу повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

#### 5.5. Завідувач Відділу:

спрямовує і координує діяльність Відділу;

видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками;

забезпечує координацію та взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Університету;

забезпечує здійснення та реалізацію підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів в Університеті;

відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

погоджує посадові обов'язки працівників Відділу;

контролює виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів в Університеті;

за погодженням із керівниками відповідних підрозділів залучає працівників інших структурних підрозділів Університету для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що стосуються підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії і докторантів.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Відділ співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету в межах виконання своїх завдань, функцій, обов'язків та прав.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення про Відділ затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому для його прийняття.