



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

30.08.2023

м. Дніпро

№ 754

**Про затвердження «Положення про відділ докторантури та аспірантури Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ»**

Відповідно до доручення ДДУВС від 12.07.2023 № 21 «Про оновлення положень та посадових інструкцій», а також з урахуванням недоліків виявлених під час проведення комплексної планової перевірки комісією МВС України у період з 08 по 26 травня 2023 року (довідка вих. від 09.06.2023 №10879/48-2023) (вих. від 16.06.2023 №1570)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію «Положення про відділ докторантури та аспірантури Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ» додаток 1.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ від 01.03.2021 № 148 «Про затвердження «Положення про відділ докторантури та аспірантури Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ».

Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Ларису НАЛИВАЙКО.

Ректор  
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ



Додаток  
до наказу ДДУВС  
від 30 08 № 754

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ докторантури та аспірантури**  
**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок діяльності відділу докторантури та аспірантури (далі - Відділ) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі - Університет).

1.2. Відділ Університету є самостійним структурним підрозділом, який створений з метою підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів для потреб підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ, а також до центрального органу управління Національної поліції України, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери її управління. Інших закладів освіти та науково-дослідних установ та організацій на договірній основі. Для організації навчального процесу та здійснення контролю за виконанням індивідуальних планів в Університеті за рішенням вченої ради в порядку, визначеному Законом України "Про вищу освіту" і статутом Університету Відділ Університету підпорядковується безпосередньо проректорові за напрямом.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Статутом Університету, Положенням про Вчену раду Університету, Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, Положенням про підготовку здобувачів ступеня доктора наук у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ та даним Положенням.

1.4. Відділ здійснює свою роботу в тісному контакті та взаємодії з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами Університету, а також спеціалізованими вченими радами.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється ректором Університету за погодженням з проректором за відповідним напрямом роботи.

1.6. Штатна чисельність відділу докторантури та аспірантури визначається штатом Університету. До її складу входять:

1. Начальник відділу докторантури та аспірантури;
2. Провідний фахівець відділу докторантури та аспірантури (2 посади)
3. Фахівець відділу докторантури та аспірантури (1 посада)
4. Старший інспектор відділу докторантури та аспірантури.



1.7. Підрозділ має свою печатку, яка зберігається у начальника відділу докторантури та аспірантури.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Виконання вимог чинного законодавства щодо організації підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів в університеті.

2.2. Організація процесу підготовки науково-педагогічних і наукових кадрів за різними формами навчання для потреб підрозділів апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ, а також до центрального органу управління Національної поліції України, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери її управління.

2.3. Організація проведення екзаменаційних сесій ад'юнктів, аспірантів, здобувачів поза аспірантурою.

2.4. Здійснення контролю за освітнім процесом та за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін ад'юнктів, аспірантів та здобувачів поза аспірантурою.

2.5. Участь у організації проведення вступних іспитів до ад'юнктури (аспірантури) спільно з приймальною комісією Університету.

2.6. Участь у організації та проведенні атестації ад'юнктів, аспірантів, здобувачів поза аспірантурою та докторантів щорічно, звітування двічі на рік, а саме в січні та червні поточного року.

2.7. Організаційне супроводження підготовки та подання матеріалів для затвердження тем дисертаційних досліджень докторантів, ад'юнктів, аспірантів та здобувачів поза аспірантурою на Вченій раді Університету.

2.8. Контроль за виконанням індивідуальних планів докторантів, ад'юнктів, аспірантів, здобувачів поза аспірантурою.

2.9. Підготовка наказів про зарахування, а також відрахування з докторантури, ад'юнктури, аспірантури здобувачів третього освітнього наукового рівня вищої освіти та здобувачів ступеня доктора наук.

2.10. Організація укладання договорів з докторантами та зі здобувачами третього освітнього наукового рівня вищої освіти.

2.11. Формування звітів за визначеними формами для подання до МВС України, МОН України.

2.12. Оформлення і здача до архіву особистих справ докторантів, ад'юнктів, аспірантів та здобувачів поза аспірантурою.

## **3. Функції Відділу**

3.1. Ведення діловодства щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та здобувачів доктора наук. Підготовка і складання відповідної звітності відділу.

3.2. Залучення докторантів, ад'юнктів, аспірантів та здобувачів поза аспірантурою до участі у наукових конференціях, семінарах, круглих столах Університету та інших закладів вищої освіти.



3.3. Надання можливостей здобувачам користування навчально-методичною базою та бібліотекою Університету, отримування необхідної для навчання наукової інформації і наукового консультування.

3.4. Координація питань, які пов'язані з розвитком співробітництва з вітчизняними та закордонними ЗВО і науковими установами у частині підготовки докторів філософії і докторів наук, зокрема за механізмами подвійного наукового керівництва, грантової діяльності, академічної мобільності.

3.5. Забезпечення інформаційного оновлення сторінки відділу за напрямом роботи на офіційному сайті ДДУВС.

#### **4. Права та обов'язки Відділу:**

4.1. Відповідно до покладених завдань та функцій Відділ має право:

4.1.1. Надавати науковим консультантам докторантів та науковим керівникам ад'юнктів, аспірантів та здобувачів поза аспірантурою, вказівки щодо усунення недоліків у їх роботі.

4.1.2. Контролювати діяльність кафедр та наукових керівників (консультантів) щодо стану освітньо-наукової підготовки ад'юнктів, аспірантів, здобувачів поза аспірантурою, та наукової підготовки докторантів, вимагати відповідні звітні документи.

4.1.3. Подавати керівництву Університету пропозиції щодо відрахування докторантів, ад'юнктів (аспірантів) за власним бажанням, за невиконання індивідуального плану роботи без поважних причин, за несплату освітньої послуги, за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку в університеті та по закінченню терміну навчання;

4.1.4. За дорученням ректора і проректора за напрямом роботи вести листування з питань підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

4.2. Обов'язки Відділу є:

4.2.1. Виконання наказів і доручень ректора, проректора за напрямом роботи університету, пов'язаних із реалізацією професійних обов'язків та покладених завдань на підрозділ в цілому.

4.2.2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Університету.

4.2.3. Організаційне та методичне забезпечення управління процесом функціонування Відділу, здійснення координації діяльності структурних підрозділів Університету за напрямом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

4.2.4. Здійснення контролю за навчальним процесом здобувачів вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні, науковим процесом здобувачів ступеня доктора наук та за виконанням ними індивідуального плану.

4.2.5. Забезпечення якості освітньої діяльності шляхом здійснення моніторингу та періодичного перегляду нормативно правових актів, освітньо-наукових програм, навчальних планів та програм дисциплін тощо, за напрямом підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.



4.2.6. Участь у підготовці документів молодих учених на участь у конкурсах на отримання стипендій, премій та грантів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України.

4.2.7. Забезпечення взаємодії з представниками інших ЗВО, організацій та об'єднань роботодавців, професійних асоціацій, інших стейкхолдерів з питань, віднесених до їх компетенції.

### **5. Відповідальність. відділу докторантури та аспірантури**

5.1. Відділ докторантури та аспірантури несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань, обов'язків та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

### **6. Керівництво.**

6.1. На посаду начальника відділу докторантури та аспірантури призначається особа, яка має повну вищу освіту, науковий ступінь кандидата/доктора філософії або доктора наук та стаж науково-педагогічної або практичної роботи в органах внутрішніх справ або ЗВО не менше 2 років.

6.2. Начальник Відділу підпорядковується ректорові університету та проректорові за напрямом роботи.

6.3. Начальник відділу докторантури та аспірантури:

6.3.1. Організовує та планує роботу підрозділу.

6.3.2. Звітує про роботу підрозділу.

6.3.3. Здійснює керівництво підпорядкованими працівниками.

6.3.4. Розподіляє обов'язки між співробітниками підрозділу.

6.3.5. Визначає питання, які входять до обов'язків працівників підрозділу.

6.3.6. Формує та погоджує посадові інструкції співробітників підрозділу.

6.3.7. Несе відповідальність за дотриманням підлеглими дисципліни і законності..

6.3.8. Відповідає за прийом і облік документів від осіб, які вступають до докторантури та аспірантури, і оформлює їх згідно із встановленим порядком.

6.3.9. Відповідає за розробку й облік виконання докторантами, ад'юнктами (аспірантами) індивідуальних навчальних планів.

6.3.10. Дотримуватись вимог охорони праці у відділі.

6.3.11. Забезпечує в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

6.3.12. Дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

6.3.13. Дотримуватись вимог академічної доброчесності в освітній та науковій діяльності.

6.3.14. Здійснення контролю за станом дисципліни та законності підпорядкованому підрозділі.

6.3.15. Здійснює організацію внутрішнього контролю та забезпечує дотримання його принципів у підпорядкованому структурному підрозділі.

6.3.16. Відповідає за здійснення внутрішнього контролю з дотриманням установлених правил, регламентів, процедур тощо.



6.3.17. Інформує та консультує працівників, які здійснюють обробку персональних даних, з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

6.4. Начальник Відділу має право:

6.4.1. Давати доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками підрозділу, докторантами, ад'юнктами, аспірантами та здобувачами поза аспірантурою.

6.4.2. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення науково-дослідної діяльності підрозділу.

6.4.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів Університету звіти та іншу необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

6.4.4. У випадку службової необхідності порушувати питання перед проректором за напрямом роботи про залучення до виконання покладених на Відділ завдань співробітників інших підрозділів університету.

6.4.5. Брати участь в засіданнях кафедр та їх секцій і обговорювати теоретичні та навчально-методичні проблеми подальшого покращання навчання та виховання ад'юнктів (аспірантів).

6.4.6. Контролювати стан діловодства відділу.

6.4.7. Стежити за станом службових приміщень відділу, виконанням правил протипожежної безпеки, підтримувати внутрішній порядок у підрозділі.

6.4.8. Подавати керівництву Університету матеріали щодо призначення, звільнення та переміщення співробітників відділу, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.

6.5. Начальник Відділу зобов'язаний:

6.5.1. Знати:

- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- постанови, накази, розпорядження та інші документи, що стосуються навчально-методичного процесу і науково-дослідної діяльності;

- основи педагогіки і психології;

- встановлений порядок організації і планування роботи Відділу;

- передовий досвід споріднених закладів освіти;

- порядок складання, оформлення і ведення документації;

- знати ділові якості співробітників відділу, проводити з ними роботу з метою формування високих моральних, ділових та психологічних якостей, сумлінного виконання службових обов'язків;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

- правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.5.2. Брати участь в доборі кандидатів на підготовку до докторантури та ад'юнктури (аспірантури).

6.5.3. Здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності особового складу відділу, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів,



заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи профілюючої для них кафедри.

6.5.4. Особисто проводити організаційну роботу та здійснювати інші методичні заходи з докторантами та ад'юнктами (аспірантами).

6.5.5. Спільно з керівництвом кафедр надавати допомогу докторантам та ад'юнктам (аспірантам) у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю.

6.5.6. Організовувати та брати безпосередню участь у науковій роботі відділу, контролювати виконання плану та стан науково-дослідної роботи докторантів і ад'юнктів (аспірантів), здобувачів поза аспірантурою на профілюючих кафедрах.

6.5.7. Організовувати консультації для ад'юнктів (аспірантів), спільно з керівництвом профілюючих кафедр, надавати їм методичну допомогу в самостійній роботі.

### 7. Організація роботи

7.1. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання його обов'язків покладається на особу яка визначається проректором за напрямом.

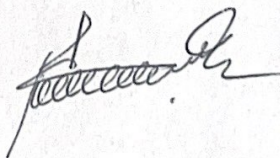
### 8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

8.1 Відділ докторантури та аспірантури співпрацює з усіма структурними підрозділами відповідно до покладених на нього обов'язків.

### 9. Заключні положення

9.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, які виходять за межі не передбачених даним положенням не допускається його компетенцій, не допускається.

Начальник відділу  
докторантури та аспірантури



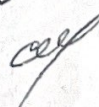
Катерина ГЛУХОВЕРЯ

ПОГОДЖЕНО  
Проректор



Лариса НАЛИВАЙКО

Начальник відділу  
юридичного забезпечення



Тетяна СТЕХІНА