

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ДП "КБ "Південне"



Олександр КУШНАРЬОВ

31. 01. 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про аспірантуру  
Державного підприємства  
"Конструкторське бюро "Південне"

(група 73)

**ПЛ – 073 -390 - 2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Аспірантура (група 73) є самостійним науковим підрозділом Науково-освітнього центру 2 (Центр 2) Державного підприємства "Конструкторське бюро "Південне" (далі за текстом - ДП "КБ "Південне").

### 1.2. Аспірантура

- відкрита (перереєстрована) на ДП "КБ "Південне" відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 380 від 28.03.2013 року;
- входить до складу Науково-освітнього центру (Центру 2) і безпосередньо підпорядковується ученому секретарю-начальнику Центру 2 відповідно до наказу Генерального директора № 1820 від 14.12.2021 року;
- провадить освітню діяльність у сфері вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні – підготовка докторів філософії у галузі знань 13 Механічна інженерія за спеціальністю 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка в ліцензійному обсязі 9 осіб відповідно до отриманої Ліцензії, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки (МОН) України № 99-л від 22.01.2019 року.

### 1.3. Під час виконання своїх завдань та функцій аспірантура керується:

- чинним законодавством України;
- наказами, інструкціями і директивними документами Кабінету Міністрів України, ДКАУ, МОН України у галузі підготовки наукових кадрів;
- наказами і розпорядженнями керівництва;
- директивними і нормативними документами підприємства;
- чинними інструкціями, положеннями, методиками, що визначають порядок організації підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні – докторів філософії;
- Положенням про Науково-освітній центр 2 (Центр 2);
- правилами і нормами з охорони праці, вимогами техніки безпеки, пожежної безпеки;
- технічними нормативно-правовими актами, іншими настановними матеріалами, що регламентують виконання робіт;
- статутом підприємства;
- ДСТУ 9100 "Системи менеджменту якості. Вимоги до організацій авіаційної, космічної та оборонної галузей";
- ДСТУ ISO 9001 "Системи управління якістю. Вимоги";
- СТП 155.1.01.195 "Система менеджменту якості. Настанова з якості";
- СТП 155.1.03.014 "Система менеджменту якості. Підготовка і підвищення кваліфікації персоналу підприємства";
- цим Положенням.

1.4. Аспірантура виконує роботи відповідно до наказів Генерального директора щодо підготовки докторів філософії (оголошення прийому до аспірантури, призначення комісій для прийому іспитів, складання вступних іспитів, призначення наукових керівників, призначення атестаційних комісій, рішення про закінчення навчання та відрахування з аспірантури).

Аспірантура виконує роботи відповідно до квартальних планів робіт. Плани робіт та звіти про них затверджує учений секретар-начальник Центру 2.

Організацію роботи аспірантури здійснює завідувач аспірантури.

1.5. Колектив аспірантури бере участь у реалізації політики ДП "КБ "Південне" у сфері якості та забезпечує досягнення встановлених цілей у сфері якості Центру 2.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Для забезпечення організації та проведення робіт з підготовки наукових кадрів для ракетно-космічної галузі на аспірантуру покладено такі завдання:

### 2.1. У галузі підготовки докторів філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти

2.1.1. Забезпечення дотримання чинного законодавства України, наказів, інструкцій і директивних документів Кабінету Міністрів України, ДКАУ, МОН України у галузі підготовки наукових кадрів.

2.1.2. Оформлення матеріалів для отримання ліцензії на підготовку докторів філософії за необхідними для підприємства спеціальностями, за умови наявності матеріально-технічного і кадрового забезпечення.

2.1.3. Координування роботи секцій науково-технічних рад (НТР) підрозділів підприємства та наукових керівників щодо створення необхідних умов для своєчасного та успішного виконання аспірантами індивідуальних планів та освітньо-наукової програми (ОНП).

2.1.4. Укладання та ведення фінансово-господарських договорів з Державним підприємством "Інфоресурс" – розпорядником Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.1.5. Забезпечення затвердження НТР ДП "КБ "Південне" освітньо-наукових програм, навчальних планів, тем дисертаційних робіт та індивідуальних планів роботи аспірантів, правил прийому до аспірантури та інших документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні.

2.1.6. Організація навчального процесу, проведення проміжного та підсумкового контролю аспірантів.

2.1.7. Проведення наукової атестації аспірантів.

2.1.8. Внесення до ЄДЕБО освітніх програм, навчальних планів, відомостей про матеріально-технічне і кадрове забезпечення, інформації про здобувачів вищої освіти, результатів проміжного і підсумкового контролю та інших документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні, і регулярне оновлення занесеної інформації.

2.1.9. Розміщення на офіційному сайті підприємства інформації, що стосується освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні, і регулярне оновлення розміщеної інформації.

2.1.10. Робота з секціями НТР підрозділів підприємства з відбору кандидатів до вступу до аспірантури.

2.1.11. Організаційно-методична підтримка аспірантів у виконанні індивідуальних планів.

2.1.12. Забезпечення видачі документів про здобуту освіту за умови публічного захисту здобувачами дисертації у разовій ученій раді ДП "КБ "Південне" після виконання акредитованої освітньо-наукової програми.

2.1.13. Формування проєкту кошторису витрат на підготовку наукових кадрів.

## **2.2. У галузі підготовки до акредитації освітньо-наукової програми за умови наявності матеріально-технічного і кадрового забезпечення**

2.2.1. Взаємодія з гарантом ОНП, групою забезпечення ОНП та групою забезпечення освітнього процесу.

2.2.2. Організація проведення акредитації ОНП.

2.2.3. Організація проведення курсів підвищення кваліфікації (стажування) викладачів, що задіяні у навчальному процесі підготовки докторів філософії.

2.2.4. Випуск і регулярне оновлення документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні.

2.2.5. Підготовка Відомості про самооцінювання ОНП відповідно до Критеріїв оцінювання якості Національного агентства забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО).

2.2.6. Отримання електронних печаток і підпису керівника підприємства, електронного підпису особи, відповідальної за подачу до НАЗЯВО в електронному вигляді пакета документів щодо акредитації.

2.2.7. Подача через інформаційну систему НАЗЯВО заяви про намір підприємства акредитувати ОНП.

2.2.8. Укладення договору між підприємством та НАЗЯВО про надання послуг з проведення акредитації ОНП.

2.2.9. Підготовка та подача через інформаційну систему НАЗЯВО в електронному вигляді пакета документів, необхідних для проведення акредитації ОНП.

## **2.3. У галузі ведення обліку науковців підприємства**

2.3.1. Забезпечення ведення обліку осіб, які мають науковий ступінь, вчене звання.

2.3.2. Оформлення надбавок ученим за науковий ступінь та науковий стаж відповідно до чинного законодавства.

2.3.3. Оформлення оплати за наукове керування аспірантами.

2.3.4. Оформлення оплати лекторам, що забезпечують освітній процес підготовки докторів філософії.

## **2.4. При цьому аспірантура розробляє і випускає такі документи:**

2.4.1. Правила прийому до аспірантури.

2.4.2. Порядки, положення, освітньо-наукові програми, навчальні плани, методичні матеріали, інструкції та інші документи, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні.

2.4.3. Проекти наказів Генерального директора.

2.4.4. Програми вступних іспитів до аспірантури, робочі програми з навчальних дисциплін.

2.3.5. Звітні матеріали за результатами іспитів, заліків, атестацій.

2.3.6. Матеріали для диплома доктора філософії.

2.3.7. Звіт до статистичного управління про роботу аспірантури за поточний рік.

### **3. СТРУКТУРА АСПРАНТУРИ**

До складу аспірантури входять працівники, які мають вищу освіту відповідного напрямку та відповідають кваліфікаційним вимогам.

### **4. ФУНКЦІЇ АСПРАНТУРИ**

4.1. Для реалізації поставлених завдань аспірантура виконує такі функції:

4.1.1. Розроблення щорічно правил прийому до аспірантури, затвердження їх на Науково-технічній раді (НТР) ДП "КБ "Південне".

4.1.2. Організація вступних іспитів до аспірантури здобувачів вищої освіти.

4.1.3. Підготовка до затвердження на НТР ДП "КБ "Південне" тем дисертаційних робіт, індивідуальних планів наукової роботи аспірантів та інших документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні.

4.1.4. Забезпечення укладання та ведення фінансово-господарських договорів з Державним підприємством "Інфоресурс" – розпорядником ЄДЕБО, з НАЗЯВО.

4.1.5. Організація навчального процесу для виконання освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

4.1.6. Забезпечення організаційно-методичної підтримки аспірантів у вигляді бесід та індивідуальних консультацій, забезпечення аспірантів методичною літературою та надання їм допомоги у підборі тем дисертацій і наукових керівників.

4.1.7. Взаємодія із секціями НТР підрозділів з питань підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні.

4.1.8. Організація проведення проміжного та підсумкового контролю за виконанням аспірантами освітньо-наукової програми, проведення наукової атестації аспірантів.

4.1.9. Розроблення квартальних планів, формування проєкту кошторису витрат на підготовку наукових кадрів.

4.1.10. Забезпечення участі аспірантів у наукових конференціях.

4.1.11. Взаємодія зі структурами МОН України, ДКАУ, спеціалізованими радами закладів вищої освіти (ЗВО) та науково-дослідних інститутів з питань підготовки докторів філософії.

4.1.12. Підготовка матеріалів для отримання ліцензії на підготовку докторів філософії за необхідними для підприємства спеціальностями за умови наявності матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

4.1.13. Забезпечення розміщення на офіційному сайті та корпоративному порталі підприємства освітніх програм, навчальних планів, відомостей про матеріально-технічне і кадрове забезпечення, інформації про здобувачів вищої освіти, результатів проміжного і підсумкового контролю та інших документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні, регулярне оновлення необхідної інформації.

4.1.14. Відповідальність за передачу в мережі "Інтернет" інформації, необхідної для реєстрації роботи аспірантури в ЄДЕБО.

4.1.15. Організація проведення акредитації освітньо-наукової програми за умови наявності матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

4.1.16. Організація проведення курсів підвищення кваліфікації (стажування) викладачів.

4.1.17. Оформлення надбавок ученим за науковий ступінь та науковий стаж відповідно до чинного законодавства, оплати за наукове керування аспірантами, оплати лекторам, що забезпечують освітній процес підготовки докторів філософії.

4.1.18. Забезпечення за вимогами МОН України реєстрації ДП "КБ "Південне" у ЄДЕБО, внесення до неї повних та достовірних даних, регулярне оновлення необхідної інформації.

4.1.19. Взаємодія з ВС-3 щодо забезпечення технічної можливості постійного доступу до ЄДЕБО.

4.1.20. Забезпечення за допомогою програмного комплексу "ЄДЕБО-клієнт" внесення до ЄДЕБО освітніх програм, навчальних планів, відомостей про матеріально-технічне і кадрове забезпечення, інформації про здобувачів вищої освіти, результатів проміжного і підсумкового контролю та інших документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні, регулярне оновлення необхідної інформації.

4.1.21. Складання та здача до Державного статистичного управління звітів про роботу аспірантури за поточний рік.

4.1.22. Забезпечення ведення обліку вчених та аспірантів ДП "КБ "Південне".

4.1.23. Підготовка проєктів документів, що випускають в аспірантурі.

4.1.24. Забезпечення внесення до інформаційної системи НАЗЯВО заяви про намір підприємства акредитувати ОНП і пакета необхідних супровідних документів, регулярне оновлення необхідної інформації.

4.1.25. Замовлення через ЄДЕБО документів для диплома доктора філософії за умови публічного захисту здобувачами дисертації у разовій ученій раді ДП "КБ "Південне" після виконання акредитованої освітньо-наукової програми.

4.1.26. Участь у підготовці пакета матеріалів для проведення Державної атестації ДП "КБ "Південне" як наукової установи та внесення ДП "КБ "Південне" до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави.

## 5. ВІДНОСИНИ АСПІРАНТУРИ

5.1. Відносини аспірантури з іншими структурними підрозділами підприємства побудовано так:

Аспірантура (група 73) подає	Аспірантура (група 73) одержує
<p><b>5.1.1. Основним підрозділам підприємства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запит кандидатур для вступу до аспірантури</li> </ul>	<p><b>Від основних підрозділів підприємства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- списки кандидатур для вступу до аспірантури</li> </ul>
<p><b>5.1.2. Відділу технічної документації:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наряди-замовлення на виконання копіювально-розмножувальних і палітурних робіт</li> </ul>	<p><b>Від відділу технічної документації:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розмножену та оправлену документацію</li> </ul>
<p><b>5.1.3. Відділу організації праці та заробітної плати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перелік працівників підприємства, які мають науковий ступінь доктора наук, кандидата наук (доктора філософії);</li> <li>- перелік працівників, які навчаються в аспірантурі;</li> <li>- акти виконаних робіт за відповідними наказами;</li> <li>- установлені звітні матеріали про працю та заробітну плату;</li> <li>- відомості розподілення надбавок (доплат) серед працівників аспірантури;</li> <li>- службові записки на зміну посади, лист оплати на змінення персональної надбавки;</li> <li>- кадрові накази;</li> <li>- довідкові матеріали щодо забезпечення працівників аспірантури фондом заробітної плати;</li> <li>- пропозиції щодо покращення структури керування;</li> <li>- переліки заходів щодо оптимізації обсягу та фонду заробітної плати залежно від стану фінансування аспірантури;</li> <li>- пропозиції до колективного договору;</li> <li>- пропозиції щодо кандидатур на присудження звань "Заслужений ветеран ДП "КБ "Південне" і "Кращий фахівець ДП "КБ "Південне" із занесенням на Дошку Пошани</li> </ul>	<p><b>Від відділу організації праці та заробітної плати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативні і методичні матеріали про працю та заробітну плату;</li> <li>- методики, інструкції, роз'яснення, положення та інші матеріали з питань організації праці та заробітної плати;</li> <li>- погоджені графіки чергових відпусток працівників КБ;</li> <li>- обсяг і фонд заробітної плати за штатними розписами (штатними розстановками);</li> <li>- погоджені графіки чергових відпусток працівників аспірантури</li> </ul>



Аспірантура (група 73) подає	Аспірантура (група 73) одержує
<p><b>5.1.4. Фінансовому відділу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлені акти здачі-приймання робіт за договорами на оплату</li> </ul>	
<p><b>5.1.5. Договірному відділу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договори;</li> <li>- додаткові угоди</li> </ul>	
<p><b>5.1.6. ВС-1 (відділ 11)</b> (відділу менеджменту якості і системного аналізу функціонування системи менеджменту якості):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проєкти документів СМЯ, що розробила аспірантура: (СТП СМЯ, положення, методики, інструкції та інші документи) для узгодження;</li> <li>- повідомлення про зміну документів СМЯ для погодження;</li> <li>- аналіз причин виявлених невідповідностей СМЯ за результатами зовнішніх та внутрішніх аудитів аспірантури (з відображенням у бланку реєстрації невідповідності);</li> <li>- інформацію про коригувальні дії, які провела аспірантура за результатами зовнішніх та внутрішніх аудитів СМЯ, з оцінкою їхньої результативності (з відображенням у бланку реєстрації невідповідності)</li> </ul>	<p><b>Від ВС-1 (відділ 11)</b> (відділу менеджменту якості і системного аналізу функціонування системи менеджменту якості):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організаційно-розпорядчі документи щодо розроблення (внесення змін) документів СМЯ;</li> <li>- вихідні дані (якщо є потреба) і методичні вказівки на розроблення документів СМЯ;</li> <li>- зауваження та пропозиції до проєктів документів СМЯ, які розробила аспірантура;</li> <li>- розпорядчі документи щодо проведення внутрішніх аудитів СМЯ в аспірантурі;</li> <li>- плани проведення внутрішніх аудитів СМЯ в аспірантурі для узгодження;</li> <li>- перелік контрольних питань щодо внутрішніх аудитів;</li> <li>- оформлені бланки реєстрації невідповідностей, виявлених під час проведення внутрішнього аудиту аспірантури</li> </ul>
<p><b>5.1.7. Головні бухгалтерії:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості на оплату праці науковим керівникам аспірантів;</li> <li>- відомості на виплату надбавок аспірантам;</li> <li>- відомості на виплату надбавок за науковий ступінь;</li> <li>- відомості на виплату надбавок та науковий стаж;</li> <li>- первинну документацію для нарахування заробітної плати працівникам;</li> <li>- вимоги, накладні та інші документи для контролю фінансово-господарчої діяльності аспірантури;</li> </ul>	

Аспірантура (група 73) подає	Аспірантура (група 73) одержує
- листи оплати на змінення персональних надбавок; - інформацію для проведення аналітичних робіт щодо оптимізації організаційної структури підрозділів і підприємства в цілому	
<b>5.1.8. Відділу координації та аналізу робіт:</b> - звіти про виконання робіт за картками ППР	
<b>5.1.9. Відділу господарчому:</b> - заявки на канцелярське приладдя, інвентар, меблі	<b>Від відділу господарчого:</b> - канцелярське приладдя, інвентар, меблі
<b>5.1.10. Відділу адміністративному:</b> - вихідну кореспонденцію - оригінали розпорядчої документації керівництва підприємства	<b>Від відділу адміністративного:</b> - вхідну кореспонденцію, копії розпорядчих документів

У своїй виробничій діяльності аспірантура під час взаємодії з режимно-секретним органом (PCO) забезпечує:

- захист службової інформації з грифом "ДСК", конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства.

## 6. КЕРУВАННЯ АСПІРАНТУРОЮ

### 6.1. Керування групою

6.1.1. Завідувача аспірантури призначають та звільняють з посади наказом Генерального директора.

6.1.2. На посаду завідувача аспірантури призначають працівника, який має вищу професійну освіту і стаж наукової або науково-педагогічної роботи за спеціальністю не менше 3 років.

6.1.3. Завідувач аспірантури є безпосереднім начальником усього особового складу аспірантури.

6.1.4. Завідувач аспірантури організовує та забезпечує роботу так, щоб було рівномірне завантаження між особовим складом і були створені умови для якісної та продуктивної праці колективу.

6.1.5. Усі розпорядження та вказівки завідувача аспірантури, пов'язані з діяльністю аспірантури, обов'язкові до виконання для усіх підлеглих йому працівників.

## **6.2. Обов'язки завідувача аспірантури**

6.2.1. Організовує роботу аспірантури відповідно до чинного законодавства України, установчих та інших документів, наказів та розпоряджень Генерального директора ДП "КБ "Південне", положень про аспірантуру.

6.2.2. Здійснює загальне керування та планування робіт аспірантури. Розробляє та надає на погодження посадові інструкції на підставі затвердженого штатного розпису аспірантури, наявної номенклатури посад, виходячи з функцій аспірантури, вказівок і наказів керівництва.

6.2.3. Забезпечує ознайомлення працівників аспірантури з їхніми посадовими інструкціями під час призначення працівника на посаду, а також при внесенні змін у посадову інструкцію працівника.

6.2.4. Забезпечує доведення до відома працівників аспірантури політики у сфері якості ДП "КБ "Південне", інформує про те, як працівники беруть участь у досягненні встановлених цілей у сфері якості.

6.2.5. Забезпечує належне і своєчасне виконання аспірантурою покладених на неї функцій, у тому числі і у сфері менеджменту якості згідно з розподіленням повноважень і відповідальності у рамках системи менеджменту якості ДП "КБ "Південне", яке встановлено у СТП 155.1.01.195.

6.2.6. Забезпечує виконання наказів, розпоряджень і доручень Генерального директора ДП "КБ "Південне", відповідальним виконавцем яких є аспірантура.

6.2.7. Здійснює координацію роботи аспірантури та співпрацю з іншими підрозділами підприємства.

6.2.8. Представляє аспірантуру з питань, що належать до її обов'язків, у відносинах з керівництвом та іншими структурними підрозділами підприємства.

6.2.9. Планує й організовує діяльність аспірантури, її взаємодію з іншими структурними підрозділами підприємства. Забезпечує виконання планових заходів.

6.2.10. Забезпечує цільове використання та схоронність майна, закріпленого за аспірантурою, цільове використання коштів, які виділив Центр-2 відповідно до кошторису витрат аспірантури.

6.2.11. Вживає необхідних заходів для забезпечення аспірантури необхідними матеріально-технічними засобами, забезпечення необхідних умов праці для працівників, а також для їхнього правового та соціального захисту.

6.2.12. Інформує працівників аспірантури про рішення керівництва.

6.2.13. Візує документи, що належать до компетенції аспірантури.

6.2.14. Розв'язує кадрові питання, а також питання підвищення кваліфікації працівників аспірантури.

6.2.15. Розподіляє обов'язки між працівниками аспірантури (зокрема вирішує питання відправлення працівників аспірантури у відрядження), організовує взаємодію між працівниками аспірантури, встановлює ступінь їхньої відповідальності.

6.2.16. Забезпечує дотримання працівниками аспірантури правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм з охорони праці, цього положення та інших нормативних актів підприємства, контролює виконання працівниками посадових інструкцій та інших документів, що визначають їхні трудові функції.

6.2.17. Організовує та проводить методичні і виробничі наради, у тому числі з іншими структурними підрозділами.

6.2.18. Вносить у відділ кадрів на ім'я керівника підприємства подання про призначення на посаду та звільнення з посади працівників аспірантури, про переведення працівників, про заохочення працівників за успішне та добросовісне виконання посадових обов'язків, про застосування дисциплінарних стягнень на працівників, що здійснили дисциплінарні проступки.

6.2.19. Аналізує роботу аспірантури, готує звіти про її діяльність та надає їх керівництву підприємства.

6.2.20. Робить запити структурним підрозділам підприємства щодо інформації та матеріалів, які необхідні для виконання покладених на неї функцій.

6.2.21. Здійснює контроль (забезпечує виконання, керує) за виконанням функцій для реалізації основних завдань аспірантури.

6.2.22. Забезпечує збереження відомостей, що належать до службової інформації з грифом "ДСК", конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства, яку охороняє закон.

6.2.23. Відповідно до Наказу Генерального директора від 07.12.2018 р. № 3420 забезпечує:

- персональну відповідальність за ефективне та результативне виконання посадових обов'язків;
- якісну підготовку кадрового резерву на заміщення керівних посад;
- у колективі аспірантури здорові морально-етичні відносини, командний дух під час розв'язання повсякденних питань життя колективу.

6.2.24. Організовує вступні іспити до аспірантури здобувачів вищої освіти.

6.2.25. Розробляє щорічно правила прийому до аспірантури, затверджує їх на НТР ДП "КБ "Південне".

6.2.26. Готує до затвердження на НТР ДП "КБ "Південне" теми дисертаційних робіт, індивідуальні плани наукової роботи аспірантів та інші документи, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні.

6.2.27. Забезпечує укладання та ведення фінансово-господарських договорів з Державним підприємством "Інфоресурс", з НАЗЯВО.

6.2.28. Організовує навчальний процес для виконання освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

6.2.29. Забезпечує організаційно-методичну підтримку аспірантів у вигляді бесід та індивідуальних консультацій, забезпечує аспірантів методичною літературою та надає їм допомогу у підборі тем дисертацій і наукових керівників.

6.2.30. Взаємодіє із секціями НТР підрозділів з питань підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні.

6.2.31. Організовує проведення проміжного та підсумкового контролю виконання аспірантами освітньо-наукової програми, проведення наукової атестації аспірантів.

6.2.32. Розробляє квартальні плани, формує проекти кошторисів витрат на підготовку наукових кадрів.

6.2.33. Забезпечує участь аспірантів у наукових конференціях.

6.2.34. Взаємодіє з МОН України, ДКАУ, спеціалізованими радами ЗВО та науково-дослідних інститутів з питань підготовки докторів філософії.

6.2.35. Готує матеріали для отримання ліцензії на підготовку докторів філософії за необхідними для підприємства спеціальностями за умови наявності матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

6.2.36. Бере участь у підготовці пакета матеріалів для проведення Державної атестації ДП "КБ "Південне" як наукової установи та внесення ДП "КБ "Південне" до Державного реєстру наукових установ, яким надається підтримка держави.

6.2.37. Забезпечує розміщення на офіційному сайті та корпоративному порталі підприємства документів, що стосуються освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні, регулярно оновлює необхідну інформацію.

6.2.38. Відповідає за передачу в мережі "Інтернет" інформації, необхідної для реєстрації роботи аспірантури в ЄДЕБО.

6.2.39. Організовує проведення акредитації освітньо-наукової програми за умови наявності матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

6.2.40. Бере участь в організації курсів підвищення кваліфікації (стажування) викладачів.

6.2.41. Оформлює надбавки вченим за науковий ступінь та науковий стаж відповідно до чинного законодавства, оплату за наукове керівництво аспірантами, оплату лекторам, що забезпечують освітній процес підготовки докторів філософії.

6.2.42. Забезпечує ведення обліку учених та аспірантів ДП "КБ "Південне".

6.2.43. Готує проекти документів, що випускають в аспірантурі.

### **6.3. Завідувач аспірантури має право:**

6.3.1. Давати усні та письмові вказівки особовому складу аспірантури з питань виробничої діяльності.

6.3.2. Приймати рішення та вимагати їх виконання з технічних питань у межах своєї компетенції.

6.3.3. Звертатися до вищого керівництва з пропозиціями про підвищення ефективності роботи аспірантури.

6.3.4. Звертатися до керівництва з пропозиціями про зміну посад та зміну персональної надбавки працівникам аспірантури.

6.3.5. Вносити будь-які пропозиції, що не суперечать чинному законодавству.

## **6.4. Відповідальність**

Завідувач аспірантури несе відповідальність за:

6.4.1. Неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків, пов'язаних з керуванням та зазначених у розділі 6.2 цього положення.

6.4.2. Безумовне, якісне та своєчасне виконання функцій, зазначених у розділі 4 цього положення.

6.4.3. Недотримання законодавчих актів, ДСТУ, ГОСТ, технічних умов, стандартів підприємства, виконання наказів і розпоряджень підприємства.

6.4.4. Неякісне і несвоєчасне виконання завдань, покладених на аспірантуру.

6.4.5. Невиконання планів і строків робіт, що встановило вище керівництво.

6.4.6. Незабезпечення або неналежне забезпечення керівництва підприємства інформацією про діяльність аспірантури.

6.4.7. Упущення, недоліки та помилки у роботі, що впливали на процес виконання виробничих та інших планів структурних підрозділів і підприємства.

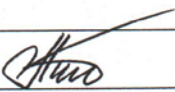
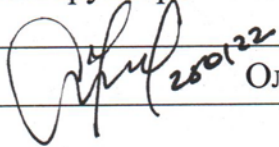
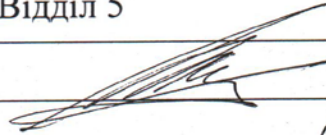

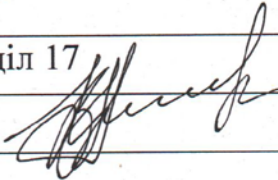

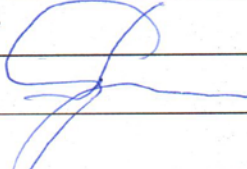
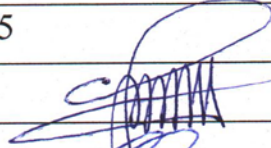
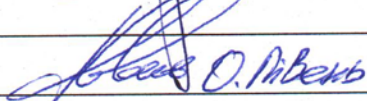
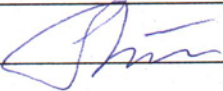
6.4.8. Точне та беззастережне дотримання усіма працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, пожежної безпеки, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки і промислової санітарії.

6.4.9. Незабезпечення схоронності службової інформації з грифом "Для службового користування", конфіденційної інформації та/або документів, які містять відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства.

6.4.10. Безумовне виконання планів та термінів робіт, встановлених керівництвом.

6.4.11. Своєчасне та достовірне ведення обліку робочого часу.

## Положення про аспірантуру ДП "КБ "Південне" (група 73) ПЛ – 073 - 390 - 2022

Учений секретар - начальник Центру 2	№6	Перший заступник Генерального конструктора – Генерального директора
 Лариса ПОТАПОВИЧ		 25.01.22 Олександр КАМИШОВ
		Відділ 5
		 Ігор МЕДВЕДЄВ
Завідувач аспірантури		Відділ 17
 Ніна ЗИКОВА		 Вячеслав КУЛИК
		Відділ 2
		 Олексій ПЕТУШЕНКО
		ВС-4
		 Сергій ПОЛУЯН
		Служба 5
		 Сергій БУТ
		ВС-1
		 12.01.22 Анатолій ДЕМЧЕНКО
		Юридичний відділ
		 Андрій ЛИСИЧНИЙ