

ПОЛОЖЕННЯ
про магістратуру
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус магістратури Національного університету цивільного захисту України (далі – Магістратура), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Магістратура є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет).

1.3. Магістратура безпосередньо підпорядковується начальнику факультету цивільного захисту Університету.

1.4. У своїй діяльності Магістратура керується Конституцією та чинними законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом Університету а також цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Головна мета магістратури – підготовка керівних кадрів ДСНС України з метою забезпечення потреб органів управління та підрозділів ДСНС у працівниках, здатних компетентно і відповідально виконувати функції управління підрозділами ДСНС України щодо забезпечення техногенної і природної безпеки населення, територій та об'єктів господарської діяльності, впровадження технологій, спрямованих на зменшення ризиків виникнення і пом'якшення наслідків надзвичайних ситуацій та їх ліквідацію, активізацію інноваційних процесів.

2.2. Формування соціально зрілої творчої особистості, громадської позиції, патріотизму, власної гідності, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і слухачами магістратури.

2.3. Організація виконання наказів, розпоряджень, інструкцій та листів Міністерства освіти і науки України, ухвал Вченої ради університету з питань підготовки слухачів магістратури через денну та заочну форму навчання.

2.4. Аналіз ходу навчального процесу і результатів екзаменаційних сесій слухачів магістратури.

2.5. Організація, планування та контроль навчального процесу в магістратурі на денній та заочній формі навчання.

2.6. Організація навчальної практики та переддипломного стажування слухачів магістратури.

2.7. Видача дипломів та додатків слухачам магістратури про здобутий ними освітній ступень та освітньо-кваліфікаційний рівень.

3. Функції

3.1. Взаємодія з підрозділами ДСНС України щодо відбору кандидатів на навчання в магістратурі.

3.2. Прийом та вивчення особових та навчальних справ кандидатів на навчання в магістратурі. Прийняття участі у роботі приймальної комісії університету.

3.3. Організація освітнього процесу слухачів магістратури денної та заочної форми навчання.

3.4. Взаємодія з факультетами, кафедрами і службами університету з питань навчання, виховної роботи та несення служби слухачами магістратури.

3.5. Підготовка та видача залікових книжок.

3.6. Укладення договорів при зарахуванні, при переведенні та при поновленні слухачів магістратури заочної форми навчання.

3.7. Своєчасне надсилання довідок, довідок-викликів на настановні заняття та на заліково-екзаменаційні сесії слухачам магістратури заочної форми навчання.

3.8. Реєстрація контрольних робіт та видача їх викладачам. Надання відомостей успішності викладачам на заліки та екзамени згідно розкладів екзаменаційних сесій.

3.9. Ведення зведених відомостей успішності слухачів магістратури та робота в електронній базі «Деканат».

3.10. Формування та оновлення даних у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.11. Контроль за ходом навчального процесу і аналіз заліково-екзаменаційних сесій, підведення підсумків сесій.

3.12. Ведення особових та навчальних карток слухачів магістратури.

3.13. Аналіз успішності та відрахування слухачів магістратури.

3.14. Прийняття участі у персональному розподілі випускників магістратури.

3.15. Направлення на навчальну практику та стажування слухачів магістратури, постійний контроль за ходом стажування та організація прийняття заліків за підсумками стажування.

3.16. Підготовка наказів про закріплення слухачів магістратури випускних груп за керівниками з визначенням тем магістерських робіт.

3.17. Підготовка та видача дипломів про здобутий освітній ступень та додатків до них.

3.18. Ведення виховної та соціально-гуманітарної роботи з слухачами магістратури, контроль за станом дисципліни і законності серед слухачів магістратури.

3.19. Проведення цілеспрямованої роботи щодо попередження правопорушень за участі слухачів магістратури, зміцнення дисципліни, збереження життя і здоров'я з питань травматизму під час навчання та у побуті, під час відпочинку.

3.20. Проведення спеціальних занять загально освітніх шкіл та професійно-технічних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

4. Права та обов'язки

4.1. Магістратура має право:

- 4.1.1. приймати участь в обговоренні питань діяльності університету, його підрозділів і вносити пропозиції щодо її удосконалення;
- 4.1.2. надавати пропозиції керівництву університету щодо подальшого розвитку і вдосконалення діяльності магістратури;
- 4.1.3. забезпечення сумісно з профілюючими кафедрами навчального процесу, навчальної практики та стажування слухачів магістратури;
- 4.1.4. приймати участь у конференціях, симпозіумах, семінарах;
- 4.1.5. обмінюватися досвідом роботи з іншими навчальними закладами.

4.2. Магістратура зобов'язана неухильно виконувати та дотримуватись Законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, наказів Міністерства освіти і науки України, постановами та розпорядженнями Кабінетів Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статуту та наказів університету, а також цього Положення.

4.3. Права та обов'язки слухачів магістратури:

4.3.1. на слухачів магістратури на період навчання поширюються всі положення, права, обов'язки та відповідальність, як на працівника ДСНС України;

4.3.2. грошове, речове та інші види забезпечення слухачів визначаються відповідними чинними нормативно-правовими актами ДСНС України;

4.3.3. отримувати всі види відкритої наукової інформації та наукового консультування, приймати участь у науково-дослідній діяльності.

4.4. Слухачі зобов'язані:

4.4.1. оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, опановувати методологію проведення наукових досліджень;

4.4.2. виконувати навчальний план та план підготовки випускної магістерської роботи і своєчасно звітувати про їх виконання на засіданні профілюючої кафедри;

4.4.3. дотримуватися вимог законодавства України, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок ДСНС України з питань охорони праці.

5. Керівництво

5.1. Магістратуру очолює начальник магістратури Національного університету цивільного захисту (у подальшому – начальник магістратури) України, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету, за попереднім погодженням з ДСНС України.

5.2. На посаду начальника магістратури призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене (почесне) звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше двох років.

5.3. Начальник магістратури має права та обов'язки, зокрема:

5.3.1. планує та організовує діяльність магістратури;

5.3.2. координує разом з профільюючими кафедрами організацію та проведення навчально-виховного процесу та науково-дослідної роботи слухачів магістратури;

5.3.3. здійснює контроль за роботою працівників та слухачів магістратури;

5.3.4. у разі потреби вносить пропозиції на розгляд ректора університету матеріали що стосуються проходження служби слухачами магістратури, їх заохочення та накладення стягнень згідно чинного законодавства та нормативно-правових актів ДСНС України;

5.3.5. розробляє пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітньої, методичної, наукової та практичної діяльності університету з підготовки слухачів магістратури;

5.3.6. забезпечує розробку, організацію і контроль виконання навчальних планів слухачів магістратури та планів виконання випускних магістерських робіт;

5.3.7. приймає участь у розробці робочого навчального плану підготовки слухачів магістратури;

5.3.8. організовує якість проведення: усіх видів навчальних занять та проведення навчальних практик та стажування слухачів магістратури;

5.3.9. здійснює контроль за дотриманням слухачами службової дисципліни, внутрішнього розпорядку у підрозділі, охорони праці, а також за успішністю слухачів;

5.3.10. сприяє слухачам магістратури щодо публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках, що друкуються в Україні. Сприяє участі слухачів у науково-практичних конференціях, семінарах;

5.3.11. створює умови для висвітлення у засобах масової інформації захисту кращих випускних магістерських робіт;

5.3.12. здійснює контроль та несе персональну відповідальність за виконанням посадових інструкцій працівниками магістратури;

5.3.13. здійснює контроль за своєчасним наданням плануючої та звітної документації до відділень та служб університету;

5.3.14. організовує та проводить індивідуальну виховну роботу щодо вивчення морального клімату колективу з метою попередження конфліктних ситуацій;

5.3.15. проводить роботу серед працівників та слухачів магістратури щодо дотримання вимог Статуту університету, правил носіння форми одягу встановленого зразка, дотриманням дисципліни;

5.3.16. готує та проводить службові наради.

6. Організація роботи

6.1. Магістратура провадить свою діяльність на основі щорічних планів, які затверджуються начальником факультету цивільного захисту.

6.2. Структура та штат магістратури затверджуються наказом ДСНС України.

6.3. Положення про магістратуру затверджується наказом ректора.

6.4. Посадові інструкції керівника та викладача-методиста магістратури затверджуються ректором.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

Магістратура взаємодіє з структурними підрозділами університету:

7.1. З навчально-методичним відділом, що розробляє та надає робочі навчальні плани, графік навчального процесу на навчальний рік та розклади настановних занять, заліково-екзаменаційних сесій, розклади роботи екзаменаційних комісій з проведення державної атестації, графіки захисту магістерських робіт слухачами магістратури, здійснює перевірку магістратури стосовно навчального процесу, надає рекомендації стосовно навчально-методичної роботи та бланки дипломів та додатків.

7.2. До навчально-методичного відділу подається:

7.2.1. інформація, щодо кількості навчальних груп магістратури та слухачів у них на перше число кожного місяця;

7.2.2. згідно Наказу ДСНС України від 23.01.2014 року № 29 подається загальна чисельність осіб, які навчаються на денній та заочній формі навчання (додаток 10-2, 10-4) у п'ятиденний термін після закінчення вступної компанії та щокварталу;

7.3. З відділом адміністративної роботи, що надає та відправляє пошту (листи, електронні листи, особові навчальні справи, тощо), присвоює індекс вихідним документам.

7.4. До відділу адміністративної роботи подається:

7.4.1. інформація до календарного плану університету на місяць;

7.4.2. справи залікових й екзаменаційних відомості успішності слухачів магістратури;

7.4.3. навчальні особові справи слухачів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки, копії дипломів, атестатів, свідоцтв), які закінчили навчальний заклад або були відраховані зі старших курсів;

7.4.4. листування за календарний рік з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями про організацію і стан заочного навчання до 20 січня кожного року;

7.4.5. інформація щодо формування дипломів та додатків до них.

7.5. З юридичним сектором, що надає правову допомогу працівникам та слухачам магістратури у розгляді заяв та претензій. На постійній основі розробляє тексти договорів про надання освітніх послуг та здійснює контроль за правильністю укладання договорів відділенням, вносить свої уточнення і доповнення до договорів, які подаються до юридичного сектору для погодження.

7.6. З сектором з питань запобігання та виявлення корупції, що проводить роз'яснювальну роботу щодо запобігання та виявлення корупції серед співробітників та слухачів магістратури, проводить планові перевірки магістратури.

7.7. До сектору подаються звіт про стан дисципліни та дотримання законності особовим складом підрозділу за квартал, півріччя, 9 місяців та рік до 1-го числа місяця, початку нового кварталу.

7.8. З відділом персоналу, що контролює правильне складання наказів по особовому складу та з адміністративно кадрових питань. Своєчасного надання витягів з наказів, стосовно кадрових питань магістратури.

7.9. До відділу персоналу подається графік відпусток співробітників магістратури до 20 грудня кожного року.

7.10. Відділ виховної та соціально-гуманітарної роботи контролює розробки та оновлення інформаційних стендів, надає плани занять, матеріали щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення, матеріали про організацію виховної та соціально-гуманітарної роботи, проводить перевірку дотримання законів та розпоряджень за своїм напрямом діяльності.

7.11. До відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи (далі – ВВтаСГР) подаються:

7.11.1. аналіз службової дисципліни за місяць, квартал та півріччя;

7.11.2. звіт про стан виховної та соціально-гуманітарної роботи за півріччя, рік до 25 грудня та 25 червня кожного року;

7.11.3. журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи;

7.11.4. журнал обліку відомостей доведення вимог керівних документів з питань службової дисципліни;

7.11.5. звіт про стан роботи з ветеранами за квартал та заплановані заходи щодо її покращення подається проректору з персоналу через ВВтаСГР до 1-го числа місяця початку нового кварталу;

7.11.6. соціальний паспорт підрозділу за формами № 1-5, 8-10, 13 (додаток 2), 15 надати проректору з персоналу через ВВтаСГР до 25 грудня та 25 червня кожного року;

7.12. З сектором мобілізаційної роботи до якого надаються контактні телефони та місце фактичного проживання та слухачів магістратури у свою чергу магістратура регулярно подає оновлену інформацію.

7.13. З відділом економіки і фінансів, що своєчасно інформує про заборгованість слухачів магістратури за надання освітніх послуг університетом.

7.14. До відділу надаються списки слухачів магістратури за тиждень до їх прибуття на екзаменаційну сесію. Відділом економіки та фінансів в обхідному листі по завершенню навчання робиться відмітка про відсутність або наявність заборгованості слухачів.

7.15. З відділом організації служби, до якого надається інформація контактних телефонів та фактичне місце проживання працівників та слухачів магістратури у свою чергу магістратура регулярно подає оновлену інформацію. Відділ розробляє та надає графіки чергувань начальником патруля. Організовує та проводить перехід на зимову та літню форму одягу. Забезпечує проведення стрийової та фізичної підготовки.

7.16. З бібліотекою, що дає змогу користуватися необхідними виданнями слухачам магістратури.

7.17. Оформлює:

7.17.1. підписку на спеціальні видання;

7.17.2. обхідні листи по завершенню навчання слухачами магістратури.

7.18. З факультетами та кафедрами університету постійно ведеться двосторонній зв'язок щодо:

7.18.1. надходження та видачі контрольних робіт слухачів магістратури;

7.18.2. закріплення за факультетами та кафедрами слухачів магістратури для написання та захисту магістерських робіт.

Начальник магістратури
полковник служби цивільного захисту

С.Ю. Руденко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор університету
з навчальної та методичної роботи

О.О. Назаров

Начальник факультету цивільного захисту
полковник служби цивільного захисту

М.М. Удянський

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Начальник відділу
адміністративної роботи
полковник служби цивільного захисту

С.С. Щербак