

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про секретаріат Вченої ради**  
**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

**1. Загальні положення**

1.1. Секретаріат Вченої ради є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується ректору університету.

1.2. Секретаріат Вченої ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, статутом університету, Положенням про ректорат університету та даним Положенням.

1.3. Секретаріат Вченої ради здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом та структурними підрозділами університету.

1.4. Секретаріат Вченої ради очолює її голова – учений секретар, який призначається на посаду та звільняється з неї ректором університету.

1.5. Чисельність секретаріату Вченої ради визначається штатним розписом університету.

1.6. Дане Положення визначає основні засади діяльності секретаріату Вченої ради та регулює його правовий статус.

**2. Завдання секретаріату Вченої ради**

2.1. Основними завданнями секретаріату Вченої ради є забезпечення діяльності Вченої ради університету.

2.2. Організація, підготовка та проведення засідань вченої ради.

2.3. Оформлення та направлення до Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України атестаційних справ здобувачів вченого звання старшого дослідника, доцента, професора університету.

2.4. Забезпечення виконання рішень Вченої ради.

**3. Функції секретаріату Вченої ради**

На секретаріат Вченої ради університету покладаються такі функції:

3.1. Розробка нормативно правової бази функціонування Вченої ради університету.

3.2. Узагальнення пропозицій та підготовка наказів щодо персонального складу Вченої ради.

3.3. Забезпечення всіх напрямів діяльності відповідно до компетенції Вченої ради.

3.4. Щомісячне проведення засідань Вченої ради відповідно до Плану роботи на рік.

3.5. Забезпечення підготовки питань відповідно до порядку денного засідань Вченої ради.

3.6. Протоколювання засідань Вченої ради. Надання витягів з протоколів засідань Вченої ради.

3.7. Забезпечення процедури розгляду атестаційних справ щодо присвоєння вченого звання старшого дослідника, доцента та професора.

3.8. Загальний контроль за виконанням рішень Вченої ради.

3.9. Забезпечення моніторингу реалізації рішень Вченої ради, інформування за його результатами Голови та членів Вченої ради.

3.10. Облік, збереження та підготовка матеріалів Вченої ради для здачі в архів.

#### **4. Права і обов'язки секретаріату Вченої ради**

4.1. Секретаріат Вченої ради має право:

4.1.1. Одержувати від структурних підрозділів та співробітників довідки, доповіді, звіти, проекти рішень та інші матеріали, необхідні для проведення засідань Вченої ради.

4.1.2. Залучати для оцінки науково-педагогічної діяльності структурних підрозділів або науково-педагогічних працівників членів Вченої ради університету.

4.1.3. Оформляти атестаційні справи здобувачів вченого звання старшого дослідника, доцента або професора.

4.1.4. Надавати витяги із протоколів засідань Вченої ради.

4.1.5. Вимагати виконання рішень Вченої ради від керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб.

4.1.6. Інформувати ректора університету про випадки покладення іншими співробітниками на секретаріат Вченої ради завдань, не передбачених цим Положенням.

4.1.7. Брати участь у ректоратах, нарадах, які проводяться в університеті.

4.1.8. Покладення на секретаріат Вченої ради обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

4.2. До обов'язків секретаріату Вченої ради університету належать:

4.2.1. Організовувати та проводити засідання Вченої ради не менше одного разу на місяць.

4.2.2. Погоджувати з Головою Вченої ради порядок денний, довідки-доповіді та проект рішення з кожного питання не пізніше ніж за чотири дні до початку засідання.

4.2.3. Доводити до відома членів ради про дату скликання та порядок денний не пізніше як за три дні до дня засідання.

4.2.4. Протоколювати засідання Вченої ради.

## **5. Відповідальність секретаріату Вченої ради**

5.1. Секретаріат Вченої ради університету несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Питання відповідальності працівників секретаріату Вченої ради регламентуються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

## **6. Керівництво секретаріату Вченої ради**

6.1. На посаду ученого секретаря призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту, науковий ступінь кандидата наук, вчене звання доцента.

6.2. Учений секретар підпорядковується ректору університету.

6.3. У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на наукового співробітника або старшого інспектора.

6.4. Учений секретар:

6.4.1. Забезпечує, організовує та планує виконання завдань, покладених на секретаріат Вченої ради.

6.4.2. У межах компетенції здійснює робочий зв'язок з відповідними управліннями та відділами Міністерства внутрішніх справ України і Міністерства освіти і науки України.

6.4.3. Координує і контролює роботу працівників відділу.

6.4.4. Планує та звітує про роботу відділу.

6.4.5. Готує інформацію і звіти про діяльність Вченої ради.

6.5. Учений секретар має право:

6.5.1. Давати вказівки співробітникам відділу, які є обов'язковими для виконання.

6.5.2. Розподіляти обов'язки між співробітниками відділу.

6.5.3. Готувати та подавати документи на підпис ректору університету.

6.5.4. Подавати пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників секретаріату Вченої ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

6.5.5. Користуватися іншими правами, необхідними для забезпечення виконання покладених завдань та функцій.

6.6. Учений секретар зобов'язаний:

6.6.1. Забезпечувати проведення засідань Вченої ради, якісну і своєчасну підготовку матеріалів на розгляд Вченої ради.

6.6.2. Готувати і подавати на затвердження проект Плану роботи Вченої ради та порядок денний її засідань.

6.6.3. Забезпечувати контроль за виконанням рішень Вченої ради, а також інформувати за його результатами голову та членів Вченої ради.

**7. Майно і кошти**

7.1. Для забезпечення виконання покладених на секретаріат Вченої ради завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

**8. Заключні положення**

8.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

8.2. Ректор створює умови для належної роботи й підвищення кваліфікації працівників секретаріату Вченої ради, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою із правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Учений секретар**



**С.О. Тіщенко**

**ПОГОДЖЕНО**

**Провідний юрисконсульт  
відділу юридичного забезпечення**



**О.Ю. Анісімова**