ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»
протокол № 8 від 06.10.2022 р.
Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

_____ проф. Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»
від 10.10. 2022 р. № 30/01-04

ПОЛОЖЕННЯ
про службу вченого секретаря Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні функції та статус служби вченого секретаря Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Університет).

1.2. Служба вченого секретаря Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Служба) є структурним підрозділом Університету, який підпорядкований безпосередньо ректору, а координацію роботи якого здійснює проректор з наукової роботи.

1.3. Служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Вчену раду Університету, Регламентом Вченої ради Університету, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

2.1. Метою діяльності Служби є забезпечення ефективної та прозорої діяльності Вченої ради Університету як колегіального органу управління Університету.

2.2. Основними завданнями Служби є:

своєчасне інформування голови Вченої ради Університету про необхідність обрання чи переобрання членів ради, повноваження яких з тих чи інших причин припинились;

організаційне забезпечення напрямків діяльності Вченої ради Університету, визначених її Регламентом;

формування річного плану роботи Вченої ради Університету та інформування про нього членів Вченої ради Університету;

підготовка довідок, звітів щодо діяльності Вченої ради Університету;

організація, підготовка та проведення засідань Вченої ради Університету;

забезпечення попередньої експертизи запропонованих проєктів рішень щодо їхньої відповідності нормативним документам;

дотримання термінів внесення до порядку денного Вченої ради Університету та розгляду питань, вирішення яких зумовлено часовими межами;

підготовка та протоколювання засідань Вченої ради Університету;

консультування здобувачів вчених звань професора, доцента, старшого дослідника щодо проходження атестаційного процесу та підготовки необхідних матеріалів;

забезпечення розгляду атестаційних справ здобувачів вчених звань відповідно до Порядку розгляду кандидатур щодо присвоєння вчених звань у ДВНЗ «Ужгородський національний університет», оформлення та направлення їх до Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України відповідно до рішень Вченої ради Університету;

організація, підготовка та проведення засідань Атестаційної комісії Університету, протоколювання її засідань;

координування діяльності докторських спеціалізованих вчених рад Університету, здійснення обліку дисертацій, захищених в цих радах;

підготовка проєктів розпорядчої документації, службової кореспонденції щодо діяльності Вченої ради Університету та Атестаційної комісії Університету;

ведення документації Вченої ради Університету згідно з номенклатурою справ.

2.3. Служба виконує інші завдання, покладені на неї ректором Університету, головою Вченої ради Університету або проректором з наукової роботи.

2.4. У процесі реалізації своєї діяльності Служба виконує такі функції:

розробка проєктів локальних документів Університету з метою належного функціонування Вченої ради Університету;

узагальнення пропозицій та підготовка наказів щодо персонального складу Вченої ради Університету;

підготовка та, як правило, щомісячне проведення засідань Вченої ради Університету відповідно до плану роботи на рік;

протоколювання засідань Вченої ради Університету;

підготовка та надання витягів із протоколів засідань Вченої ради Університету;

забезпечення процедури розгляду атестаційних справ щодо присвоєння вченого звання професора, доцента та старшого дослідника;

забезпечення моніторингу реалізації рішень Вченої ради Університету, інформування за його результатами ректора та членів Вченої ради Університету;

облік, збереження та підготовка матеріалів Вченої ради Університету для передачі в архів.

3. СТРУКТУРА СЛУЖБИ

3.1. Структура Служби і чисельність працівників визначається штатним розписом Університету із врахуванням її завдань та напрямків роботи.

3.2. Управління діяльністю Службою здійснює вчений секретар Університету.

3.3. Вчений секретар діє на підставі посадової інструкції та цього Положення, в яких визначаються його повноваження.

3.4. Керівник Служби вченого секретаря – вчений секретар Університету виконує такі функції:

здійснює загальне керівництво, планує і організовує роботу Служби;

в межах компетенції здійснює робочий зв'язок з проректорами, деканами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів, керівниками інших підрозділів університету;

здійснює зовнішні комунікації з представниками освітньо-наукових установ, органів влади та громадських організацій;

несе персональну відповідальну за невиконання або неналежне виконання покладених на Службу завдань, реалізацію її повноважень, дотримання трудової дисципліни;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Служби та розробляє їх посадові інструкції;

бере участь у засіданнях Вченої ради Університету й ректорату.

3.5. На час тимчасової відсутності вченого секретаря його повноваження виконує один з працівників Служби або інша уповноважена особа, призначена ректором Університету.

3.6. Усі працівники Служби призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством, за погодженням із керівником Служби та проректором з наукової роботи.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Служба має право:

інформувати ректорат Університету про стан справ з питань атестації здобувачів вчених звань, вносити пропозиції щодо поліпшення ефективності атестаційного процесу;

отримувати від працівників Університету відомості, які необхідні для виконання Службою своїх функцій;

надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Служби;

брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах та інших заходах, що проводяться в Університеті;

надавати пропозиції щодо заходів з удосконалення роботи та підвищення показників результативності діяльності підрозділу.

4.2. До обов'язків служби належить:

додержуватись вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази;

провадити на належному рівні діяльність щодо організації роботи Вченої ради Університету;

надавати пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.3. Права та обов'язки співробітників Служби визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до цього Положення та чинного законодавства України, та затверджених ректором Університету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Служба несе відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій відповідно до цього Положення.

5.2. Питання відповідальності працівників Служби регламентуються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

6.1. Припинення діяльності Служби здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

6.2. Діяльність Служби припиняється наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради Університету в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством та Статутом Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту схвалення Вченою радою ДВНЗ «УжНУ» та уведення в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносять рішенням Вченої ради Університету.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються законодавством України.

Проректор з наукової роботи Іван МИРОНЮК

Начальник юридичного відділу Василь ТИМЧАК

Вчений секретар Олена МЕЛЬНИК