ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Ужгородського університету
від 19 11 2026 р. (протокол № 3)
Голова Вченої ради
Ужгородського університету

_____ Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в. о. ректора
Ужгородського університету
від 19 11 2026 р. № 173-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про службу вченого секретаря Ужгородського університету

1. Загальні положення

1.1. Служба вченого секретаря Ужгородського університету (далі – Служба) є структурним підрозділом Ужгородського університету (далі – Університет), що здійснює діяльність у сфері організаційного, інформаційного та документального забезпечення роботи Вченої ради Університету, а також організаційного супроводу процедур атестації наукових і науково-педагогічних працівників у межах визначеної компетенції.

1.2. Служба утворюється, реорганізовується та ліквідовується в порядку, визначеному законодавством і Статутом Університету.

1.3. Служба підпорядковується ректору Університету або визначеному ним проректору відповідно до затвердженого розподілу функціональних обов'язків. З питань організаційного, інформаційного та документального забезпечення діяльності Вченої ради Служба взаємодіє з головою Вченої ради Університету.

1.4. У своїй діяльності Служба керується законодавством, Статутом Університету, локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.5. Служба не має статусу юридичної особи.

2. Мета та основні завдання

2.1. Метою діяльності Служби є забезпечення належної організації роботи Вченої ради Університету, документального супроводу її діяльності та організаційного забезпечення процедур, віднесених до компетенції Служби

2.2. Основними завданнями Служби є:

2.2.1. Організаційне, методичне, інформаційне та документальне забезпечення діяльності Вченої ради Університету відповідно до Положення про Вчену раду Університету.

2.2.2. Інформаційно-організаційне супроводження формування та актуалізації персонального складу Вченої ради Університету.

2.2.3. Організаційне супроводження розгляду матеріалів щодо присвоєння вчених звань відповідно до встановлених вимог.

2.2.4. Підготовка узагальненої інформації про діяльність Вченої ради Університету й виконання її рішень для уповноважених посадових осіб та органів Університету.

2.2.5. Організаційне та документальне забезпечення діяльності Атестаційної комісії Університету.

2.2.6. Ведення, систематизація, облік і збереження документів Вченої ради Університету та матеріалів, що формуються в діяльності Служби.

2.2.7. Забезпечення інформаційно-організаційної взаємодії зі спеціалізованими вченими радами Університету з присудження наукового ступеня доктора наук та ведення обліку інформації про захищені в них дисертації в межах компетенції

2.2.8. Виконання інших завдань, покладених на Службу ректором Університету, головою Вченої ради Університету або проректором з наукової роботи.

3. Функції Служби

3.1. Для виконання завдань Служба в межах своєї компетенції:

3.1.1. Розробляє проєкти локальних документів Університету з метою належного функціонування Вченої ради Університету:

3.1.2. Формує проєкт плану роботи Вченої ради Університету на основі отриманих пропозицій і забезпечує доведення затвердженого плану до членів Вченої ради Університету в установленому порядку.

3.1.3. Збирає, систематизує та готує матеріали до засідань Вченої ради Університету, формує проєкт порядку денного.

3.1.4. Перевіряє подані до розгляду Вченою радою Університету матеріали щодо їх повноти, дотримання встановлених строків і вимог до оформлення, а також наявності погоджень і висновків, обов'язковість яких передбачена законодавством, Статутом Університету або локальними нормативними актами Університету.

3.1.5. Організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Вченої ради, інформування її членів і запрошених осіб.

3.1.6. Здійснює протоколювання засідань Вченої ради Університету, оформлює протоколи та витяги з них.

3.1.7. Готує проєкти організаційно-розпорядчих документів, службові листи й повідомлення, пов'язані з діяльністю Вченої ради Університету, забезпечує їх передавання на розгляд і підпис уповноваженим особам.

3.1.8. Забезпечує моніторинг реалізації рішень Вченої ради Університету, узагальнює інформацію про стан виконання рішень Вченої ради на підставі відомостей відповідальних виконавців і готує матеріали для інформування голови Вченої ради та керівництва Університету.

3.1.9. Готує матеріали і проєкти документів щодо формування та змін персонального складу Вченої ради, узагальнює інформацію про припинення або зміну повноважень її членів.

3.1.10. Надає в межах компетенції інформаційні роз'яснення здобувачам вчених звань щодо послідовності розгляду матеріалів, переліку документів і вимог до їх оформлення.

3.1.11. Забезпечує організаційний та документаційний супровід розгляду атестаційних справ щодо присвоєння вчених звань професора, доцента і старшого дослідника, оформлення та подання відповідних матеріалів згідно з чинним порядком.

3.1.12. Здійснює організаційну підготовку засідань Атестаційної комісії Університету, оформлення її протоколів та інших документів у межах визначених повноважень.

3.1.13. Забезпечує інформаційно-організаційну взаємодію зі спеціалізованими вченими радами Університету з питань, віднесених до компетенції Служби, та веде облік інформації про захищені в них дисертації.

3.1.14. Готує довідки, узагальнення та звітні матеріали з питань діяльності Вченої ради Університету, атестаційних процедур і документообігу Служби.

3.1.15. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, організовує належне зберігання документів та підготовку справ до передавання в архів Університету.

3.1.15. Готує пропозиції щодо вдосконалення відповідних процесів.

4. Права та повноваження

4.1. Служба у межах компетенції має право:

4.1.1. Отримувати необхідні для виконання завдань відомості й документи у встановленому порядку, у тому числі доступ до інформаційних систем та ресурсів Університету, необхідних для виконання покладених завдань.

4.1.2. Ініціювати розгляд питань своєї компетенції.

4.1.3. Готувати проєкти документів і висновки.

4.1.4. Брати участь у робочих групах та нарадах.

4.1.5. Пропонувати вдосконалення процесів.

4.2. Служба здійснює свої повноваження в межах компетенції, визначеної цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

4.3. Керівник та працівники Служби здійснюють представництво Університету у відносинах із третіми особами в межах повноважень, наданих у встановленому порядку.

5. Організація діяльності та управління

5.1. Керівництво Службою здійснює вчений секретар, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

5.2. Вчений секретар організовує діяльність Служби, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій, здійснює керівництво працівниками та контроль за результатами їхньої роботи. Вчений секретар вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Служби та її кадрового і ресурсного забезпечення.

5.3. Внутрішня організація роботи Служби, її штатна чисельність та розподіл посадових обов'язків визначаються відповідними організаційно-розпорядчими актами Університету та посадовими інструкціями працівників.

5.4. У разі відсутності керівника Служби виконання його обов'язків покладається на іншу особу в установленому порядку.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Служба взаємодіє з іншими структурними підрозділами на засадах співпраці, своєчасного обміну інформацією та розмежування відповідальності.

6.2. Погодження документів, строки опрацювання й маршрути проходження визначаються загальноуніверситетськими актами.

6.3. Служба забезпечує своєчасне надання іншим структурним підрозділам Університету інформації та документів, необхідних для виконання їхніх завдань, у межах своєї компетенції та з дотриманням установлених вимог щодо захисту інформації.

7. Планування, звітність та оцінювання результатів

7.1. Робота Служби планується відповідно до цілей Університету та покладених завдань.

7.2. Результативність діяльності Служби оцінюється за показниками, визначеними з урахуванням покладених на неї завдань і функцій.

7.3. Форми та періодичність звітності визначаються окремими актами або рішеннями компетентних посадових осіб. Не допускається дублювання інформації, доступної в інформаційних системах Університету.

8. Ресурсне забезпечення та документообіг

8.1. Матеріально-технічне, фінансове та інформаційне забезпечення діяльності Служби здійснюється Університетом відповідно до встановленого

порядку. Використання наданого майна, коштів та інформаційних ресурсів здійснюється в межах визначених повноважень.

8.2. Документообіг Служби здійснюється відповідно до встановленого в Університеті порядку та з використанням електронних інформаційних систем.

8.3. Працівники забезпечують належний захист персональних даних, службової та іншої інформації з обмеженим доступом.

9. Відповідальність і контроль

9.1. Контроль за діяльністю Служби здійснюється відповідно до організаційної структури, Статуту та внутрішніх актів Університету.

9.2. Керівник і працівники Служби несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків відповідно до законодавства.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної актом про його затвердження або введення в дію.

10.2. Зміни вносяться в порядку, визначеному законодавством, Статутом і Стандартом розроблення положень про структурні підрозділи.

10.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

Виконувач обов'язки проректора
з науково-педагогічної роботи — Олександр РОГАЧ

Виконувач обов'язки проректора
з наукової роботи — Іван МИРОНЮК

Начальник юридичного відділу — Василь ТИМЧАК

Вчений секретар — Олена МЕЛЬНИК