

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол № 1 від 30 серпня 2017 р.,
уведене в дію наказом ректора
№ 223 від 31.08.2017 р.

Із змінами

**і доповненнями, затвердженими
вченою**

радою університету,

протокол № 6 від 25.01.2022 р.,
уведеними в дію наказом ректора
№ 18-р від 25.01.2022 р.



Ректор

Б. Б. Буяк

ПОЛОЖЕННЯ

про службу вченого секретаря

Тернопільського національного університету імені Володимира Гнатюка

Тернопіль – 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба вченого секретаря Тернопільського національного університету імені Володимира Гнатюка (далі – університету) створена на підставі рішення вченої ради ТНПУ ім. В. Гнатюка (*протокол №1 від 30.08.2017 р.*).

1.2. Служба вченого секретаря є структурним підрозділом університету, який підпорядкується безпосередньо ректору університету.

1.3. У своїй діяльності служба вченого секретаря керується чинним законодавством України, відповідними наказами МОН України, Положенням про спеціалізовану вчену раду, Статутом університету, Регламентом вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Організаційне забезпечення діяльності вченої ради університету, визначених Регламентом вченої ради.

2.2. Підготовка проектів розпорядчої документації, службової кореспонденції щодо діяльності вченої ради університету.

2.3. Організація своєчасного та адресного направлення доручень, розпоряджень та наказів, службової кореспонденції та спеціальної документації, пов'язаних з діяльністю вченої ради університету.

2.4. Підготовка та протоколювання засідань вченої ради університету, ведення поточної документації вченої ради університету.

2.5. Розробка перспективних і річних планів засідань вченої ради.

2.6. Підготовка і розгляд атестаційних справ відповідно до «Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам, який затверджено наказом МОН 14.01.2016 № 13, що виносяться на розгляд вченої ради університету для ухвалення рішення щодо кандидатур для присвоєння вчених звань доцента та професора.

2.7. Підготовка і розгляд атестаційних справ відповідно до «Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії».

2.8. Координація діяльності спеціалізованих вчених рад і разових спеціалізованих вчених рад в університеті та проходження атестаційного процесу.

2.9. Інформування громадськості університету про дати проведення засідань вченої ради, засідання спеціалізованих вчених рад, разових рад а також про прийняті вченою радою рішення.

2.10. Контроль за своєчасним виконанням рішень вченої ради університету.

2.11. Інформування громадськості університету про нормативно-правові акти, які регулюють питання сфери компетенції вченої ради університету.

2.12. Підтримка контактів з відповідними структурними підрозділами центральних і регіональних органів влади сфери освіти і науки, а також Національної академії наук України та національних галузевих академій, інших освітньо-наукових установ з питань сфери компетенції Вченої ради університету.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Для реалізації означених завдань служба вченого секретаря має право:

- звертатись до ректора, першого проректора, проректорів та деканів факультетів університету з запитом про діяльність структурних підрозділів університету;

- отримувати рішення ректорату, зборів і конференцій трудового колективу, накази і розпорядження ректора, плани діяльності та рішення, ухвалені вченими радами факультетів університету; - направляти виконавцям запит щодо надання інформації про хід виконання розпорядчих документів;

- здійснювати контроль за своєчасним виконанням рішень, ухвалених вченою радою університету;

- залучати до участі під час розробки проектів документів, пов'язаних з підготовкою матеріалів для вченої ради університету, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів університету, представників навчального, методичного, наукового, економічного та ін. секторів університету;

- вносити пропозиції адміністрації університету щодо оптимізації роботи вченої ради університету;

- складати і направляти відповідним службам замовлення на необхідне технічне обладнання, матеріали та послуги.

IV. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Службу вченого секретаря очолює вчений секретар університету / керівник служби вченого секретаря, якого приймає на посаду та звільняє ректор.

4.2. Вчений секретар університету/керівник служби вченого секретаря – здійснює загальне керівництво, планує і організує роботу служби вченого секретаря; підтримує контакти з ректором, першим проректором, проректорами, деканами факультетів, головами та вченими секретарями спеціалізованих вчених рад, керівниками інших підрозділів університету; здійснює зовнішні комунікації з представниками МОН України, освітньо-наукових установ, органів влади та громадських організацій; несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на

службу вченого секретаря завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни; розподіляє функціональні обов'язки між працівниками служби вченого секретаря та розробляє їх посадові інструкції; представляє університет у взаємовідносинах із фізичними та юридичними особами у межах повноважень, наданих ректором; приймає участь у засіданнях вченої ради й ректорату.

4.3. На час відсутності вченого секретаря університету / керівника служби вченого секретаря його заміщує один з працівників служби вченого секретаря за наказом ректора.

4.4. Працівники служби вченого секретаря приймаються та звільнюються наказом ректора за погодженням з вченим секретарем університету / керівником служби вченого секретаря.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Структура, штат, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення служби вченого секретаря визначаються завданнями цього Положення і затверджуються ректором.

5.2. Відповідальність за якість та своєчасність виконання визначених цим Положенням завдань несе вчений секретар університету.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Служба вченого секретаря університету ліквідується та реорганізується за рішенням вченої ради університету та наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням вченої ради університету та вводяться в дію за наказом ректора університету.