

<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор Харківського національного педагогічного університет імені Г.С.Сковороди І.Ф. Прокопенко ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ Г.С.СКОВОРОДИ № 02125585</p> <p>2015 року</p>		<p>Шифр документу 04-05/03/04.15</p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол № 5 від 28 серпня 2015 року</p>
---	---	--	---	---

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

Харків – 2015

1. Загальні положення

1.1. Служба вченого секретаря – структурний підрозділ Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди.

1.2. Служба Вченого секретаря у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Положенням про науково-дослідну роботу університету, рішеннями Вченої ради.

1.3. Структура і штатна чисельність служби Вченого секретаря затверджуються ректором університету.

1.4. Служба вченого секретаря:

- забезпечує роботу Вченої ради університету як колегіального органу вищого навчального закладу;
- бере участь у підготовці перспективних і річних планів засідань Вченої ради;
- забезпечує підготовку и розгляд справ у відповідності до «Порядку розгляду атестаційних справ науково-педагогічних працівників про присвоєння вчених звань професора і доцента», що виносяться на розгляд Вченої ради університету для ухвалення рішення щодо кандидатур для присвоєння вчених звань доцента і професора;
- відповідає за ведення документації Вченої ради університету;
- здійснює контроль за дотриманням вимог до діяльності Спеціалізованих вчених рад університету і за проходженням атестаційного процесу.

2. Мета і предмет діяльності служби

2.1. Мета діяльності служби полягає в забезпеченні ефективної та прозорої діяльності Вченої ради університету як колегіального органу управління університету.

2.2. Предметом її діяльності є:

- підготовка і проведення виборів членів Вченої ради, їхня ротація;
- формування річного плану роботи Вченої ради університету та інформування про нього членів Вченої ради;
- забезпечення своєчасного узгодження та підготовки проектів рішень Вченої ради і контроль за їх виконанням;
- підготовка довідок, інформацій, звітів, які вносяться на розгляд Вченої ради, за необхідності – забезпечення попередньої експертизи

запропонованих проектів рішень щодо їхньої відповідності нормативним документам;

- дотримання термінів внесення до порядку денного Вченої ради та розгляду питань, вирішення яких зумовлено часовими межами;
- забезпечення діяльності конкурсної комісії, прозорого проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, підготовка конкурсних справ, їх технічне оформлення;
- контроль за дотриманням вимог, які висуваються до діяльності Спеціалізованих вчених рад університету;
- внесення у ЄДБО відомостей про захист дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук;
- підготовка усіх необхідних відомостей для виготовлення дипломів доктора філософії і доктора наук.

3. Управління діяльністю

3.1. Управління діяльністю служби забезпечує вчений секретар університету.

3.2. Вчений секретар призначається головою Вченої ради на термін повноважень новообраної Вченої ради університету.

3.3. Призначення вченого секретаря відбувається після виборів Голови вченої ради и оформлюється наказом ректора університету.

3.4. Вчений секретар:

- забезпечує організацію і проведення виборів членів Вченої ради університету;
- бере участь у формуванні річного плану роботи Вченої ради університету та інформує про нього членів Вченої ради;
- забезпечує своєчасне узгодження та підготовку проектів рішень Вченої ради і контроль за їх виконанням;
- контролює підготовку довідок, інформацій, звітів, які вносяться на розгляд Вченої ради, за необхідності – організує попередню експертизу запропонованих проектів рішень щодо їхньої відповідності нормативним документам;
- забезпечує діяльність конкурсної комісії, підготовку і розгляд конкурсних справ, їх технічне оформлення;
- забезпечує дотримання вимог існуючого законодавства щодо присвоєння вчених звань і несе відповідальність за нього;
- контролює дотримання вимог до діяльності Спеціалізованих вчених рад університету;

- забезпечує внесення у ЄДБО відомостей про захист дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук;
- готує усі необхідні відомості для виготовлення дипломів доктора філософії і доктора наук;
- в межах своєї компетенції підписує та візує документи;
- здійснює взаємодію з керівниками структурних підрозділів університету, з дотичними до його діяльності департаментами Міністерства освіти і науки України.

Узгоджено:

Перший проректор
(проректор з наукової роботи)



Андрущенко О.А.

Начальник юридичного відділу

Тарасенко О.В.