

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
від 26.01.2015 прот.№1
наказ ректора
ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказ ректора
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
від 26.01.2015 №0122-1/027

ПОЛОЖЕННЯ
про Службу Ученого секретаря
Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Служба Ученого секретаря Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна створена на підставі рішення Вченої ради університету (прот. №1 від 26.01.2015 р.)
- 1.2. Служба Ученого секретаря є структурним підрозділом університету, який підпорядкується безпосередньо ректору університету.
- 1.3. У своїй діяльності Служба Ученого секретаря керується чинним законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, Регламентом Вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Організаційне забезпечення напрямків 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.
- 2.5. Інформування громадськості університету про ухвалені Вченою радою рішення.
- 2.6. Контроль за своєчасним виконанням рішень Вченої ради університету.
- 2.7. Інформування громадськості університету про нормативно-правові акти (КМУ, МОН та внутрішньо-університетські), які регулюють питання сфери компетенції Вченої ради університету.

2.8. 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 УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 3.1. Для реалізації означених завдань Служба Ученого секретаря має право:
- звертатись до ректорату 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;
 - 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, постійні комісії Вченої ради, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів університету;
 - вносити пропозиції адміністрації університету щодо оптимізації роботи Вченої ради університету;
 - складати і направляти відповідним службам замовлення на необхідне обладнання, матеріали та послуги.

IV. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Службу Ученого секретаря очолює Учений секретар університету, якого приймає на посаду та звільняє ректор.

- 4.2. Керівник Служби Ученого секретаря – Учений секретар університету:
- здійснює загальне керівництво, планує і організує роботу Служби Ученого секретаря;
 - підтримує контакти з проректорами, деканами факультетів, керівниками інших підрозділів університету;
 - здійснює зовнішні комунікації з представниками освітньо-наукових установ, органів влади та громадських організацій;
 - несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Службу Ученого секретаря завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
 - розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Служби Ученого секретаря та розробляє їх посадові інструкції;

- представляє університет у взаємовідносинах із фізичними та юридичними особами у межах повноважень, наданих ректором;
- бере участь у засіданнях Вченої ради й ректорату.

4. 3. На час відсутності керівника Служби Ученого секретаря його заміщує один з працівників Служби Ученого секретаря за наказом ректора.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. Відповідальність за якість та своєчасність виконання визначених цим Положенням завдань несе керівник Служби Ученого Секретаря.

5.3. Працівники приймаються та звільнюються наказом ректора за погодженням з керівником Служби Ученого Секретаря.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Служба Ученого секретаря університету ліквідується та реорганізується за наказом ректора в порядку, встановленому Статутом університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за наказом ректора університету.