

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «Київський національний економічний університет

імені Вадима Гетьмана»

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ секретаріату

**Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Вадима
Гетьмана»**

Затверджено Вченою радою ДВНЗ
«Київський національний
економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

«25» травня 2017 р. (протокол № 12)



Голова Вченої ради ДВНЗ
«Київський національний
економічний університет імені
Вадима Гетьмана»

Д. Г. Лук'яненко

«25» травня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора
Університету від 25.05.2017 р. № 418

Київ – 2017

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ секретаріату Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов’язки та відповідальність відділу секретаріату Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами та відокремленими структурними підрозділами (разом – структурні підрозділи) Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом, який створюється і ліквідується за рішенням Вченої ради Університету (далі – Вчена рада) і призначений для здійснення інформаційної підтримки, координації та організації документарної роботи Вченої ради, Ректорату Університету (дала - Ректорат), супроводження діяльності Наглядової ради Університету (далі – Наглядова рада).

1.3. У своїй роботі Відділ керується законодавством України, Статутом Університету, Положенням про Вчену раду Університету, Положенням про Ректорат Університету, Положенням про Наглядову раду Університету, Регламентом Вченої ради Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується ректору Університету, який спрямовує та контролює його діяльність. Оперативне керівництво діяльністю Відділу здійснює учений секретар Університету.

1.5. Структура, штат, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором Університету у встановленому законодавством порядку.

1.6. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора у відповідності до законодавства України.

1.7. Відділ організовує свою роботу на основі принципу персональної відповідальності посадових осіб Відділу за виконання покладених на них завдань і функцій.

1.8. Дане Положення, зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказами ректора Університету.

2. Завдання та функції Відділу

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
- 2.1.1. Підготовка проектів планів роботи Вченої ради;
 - 2.1.2. Участь у підготовці проектів рішень з окремих питань порядку денного засідання Вченої ради, Ректорату;
 - 2.1.3. Участь у підготовці засідань Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;
 - 2.1.4. Доведення затверджених нормативно-правових актів Університету, рішень Ректорату, Вченої ради та Наглядової ради до безпосередніх виконавців та трудового колективу Університету;
 - 2.1.5. Підготовка аналітичних матеріалів щодо стану виконання рішень Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради, наказів та розпоряджень ректора;
 - 2.1.6. Забезпечення належної підготовки відповідних документів для присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам Університету, у тому числі, консультування наукових та науково-педагогічних працівників з цих питань;
 - 2.1.7. Забезпечення належної підготовки документів претендентів для обрання на посади наукових та науково-педагогічних працівників (у взаємодії з відділом кадрів Університету);
 - 2.1.8. Ведення документації Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;
 - 2.1.9. Здійснення координації діяльності Вченої ради та Ректорату з Науково-методичною радою Університету, Науково-експертною радою Університету, дорадчими органами Вченої ради, навчально-науковими інститутами Університету, факультетами Університету, кафедрами Університету, структурними підрозділами та відокремленими структурними підрозділами Університету;
 - 2.1.10. Участь у заходах щодо координації, уніфікації та централізації управління Університетом.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:
- 2.2.1. Готує плани роботи Вченої ради та Ректорату;
 - 2.2.2. Готує поточні матеріали за усіма пунктами порядку денного засідання Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;
 - 2.2.3. Бере участь у підготовці проектів рішень Вченої ради, Ректорату, аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів;
 - 2.2.4. Здійснює технічне та інформаційне супровождження засідань Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;
 - 2.2.5. Веде протоколи засідань Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

2.2.6. Оприлюднює інформацію щодо результатів засідання Вченої ради, та Ректорату;

2.2.7. Оприлюднює рішення, ухвали та нормативно-правові акти, прийняті Вченою радою, Наглядовою радою та Ректоратом;

2.2.8. Готує до розгляду Вченою радою матеріали щодо присвоєння науковим та науково-педагогічним працівникам Університету вчених звань;

2.2.9. Готує матеріали щодо розгляду Вченою радою питань обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом на посади директорів навчально-наукових інститутів, відокремлених структурних підрозділів (філій), деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів кафедр;

2.2.10. Бере участь у підготовці матеріалів щодо розгляду Вченою радою питань висунення науково-педагогічних працівників Університету для нагородження державними нагородами, преміями, іншими відзнаками;

2.2.11. Бере участь у підготовці матеріалів щодо розгляду Вченою радою питань подання кандидатур студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних працівників для відзначення державними стипендіями, у тому числі іменними академічними стипендіями;

2.2.12. Консультує здобувачів вчених звань;

2.2.13. Узагальнює дані щодо діяльності вчених рад навчально-наукових інститутів, факультетів, відокремлених структурних підрозділів (філій);

2.2.14. Бере за дорученням ректора Університету участь у підготовці громадських слухань з питань, передбачених відповідними нормативно-правовими актами;

2.2.15. Веде та зберігає документацію Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради, здійснює їх облік;

2.2.16. Бере участь у здійснюваних керівництвом Університету заходах з метою уніфікації і централізації управління Університетом;

2.2.17. Вирішує за завданням ректора Університету інші питання діяльності Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради.

3. Права, обов'язки та відповідальність Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. На організаційну незалежність, яка передбачає пряме підпорядкування та підзвітність Відділу ректору Університету та ученому секретареві Університету;

3.1.2. На функціональну незалежність, яка передбачає недопущення виконання працівниками Відділу функцій, не пов'язаних із здійсненням своїх повноважень та не визначених у цьому Положенні;

3.1.3. Вносити ректору Університету, ученому секретарю Університету

пропозиції щодо удосконалення діяльності Вченої ради та Ректорату, у тому числі документарного забезпечення діяльності, системи контролю виконання рішень Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

3.1.4. Отримувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію для підготовки документів та проведення засідань Вченої ради та Ректорату.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати ведення протоколів засідань Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради, зберігати матеріали Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

3.2.2. Здійснювати підготовку поточних матеріалів засідання Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

3.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відомою під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством України;

3.2.4. Зберігати згідно з вимогами законодавства України матеріали Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

3.2.5. Забезпечувати засідання Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради необхідними матеріалами;

3.2.6. Готовувати за пропозиціями ректора Університету, проректорів Університету, керівників його структурних підрозділів плани роботи Вченої ради та Ректорату на навчальний рік;

3.2.7. Опрацьовувати та систематизувати поточну документацію та інші матеріали, пов'язані з роботою Відділу;

3.2.8. Доводити до виконавців рішення Вченої ради, Ректорату, Наглядової ради, накази та розпорядження ректора, та контролювати їх виконання;

3.2.9. Надавати ректору Університету та ученому секретареві Університету інформацію щодо стану виконання рішень Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради;

3.2.10. Надавати методичну та практичну допомогу у оформленні атестаційних матеріалів здобувачам вчених звань, формувати справи та передавати їх до Міністерства освіти і науки України.

3.3. Відділ несе відповідальність за:

3.3.1. Вчасне і належне виконання покладених на нього завдань і функцій;

3.3.2. Дотримання вимог законодавства України, нормативно-правових та розпорядчих актів Університету при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3.3.3. Достовірність інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.3.4. Розміщення інформації щодо діяльності, складу та нормативних документів Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради на офіційному веб-сайті Університету у порядку, визначеному законодавством України та локальними нормативно-правовими актами Університету.

4. Структура та забезпечення Відділу

4.1. Структура та штатний розпис Відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням і їх обсягом, та затверджується ректором Університету.

4.2. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюються ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу здійснюється в установленому законодавством України та нормативно-правовими актами Університету порядку.

5. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту, досвід роботи у вищих навчальних закладах не менш ніж 5 (п'ять) років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

5.3. Начальник Відділу підпорядковується і звітує безпосередньо ректору Університету.

5.4. У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі Відділу або комісії, призначений ректором Університету.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

5.5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, готує та надає ученому секретареві Університету та ректору Університету документи з питань, віднесені до компетенції Відділу;

5.5.3. Надає на розгляд ректору Університету пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

5.5.4. Видає доручення, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Відділом покладених на нього завдань і функцій;

5.5.5. Координує співпрацю Відділу з органами управління Університетом, органами громадського самоврядування, органами студентського самоврядування, структурними підрозділами Університету, у тому числі відокремленими, з питань, віднесених до компетенції Відділу;

5.5.6. Несе відповідальність за виконання завдань за функціональним призначенням Відділу, підготовку працівників, підвищення їх кваліфікації, трудову дисципліну, формування позитивного морально-психологічного стану працівників Відділу;

5.6.7. Інформує ректора Університету про факти надання Відділу доручень, які не належать до їх функцій чи виходять за межі їх повноважень, про неправомірне втручання третіх осіб у діяльність Відділу, інші факти, які перешкоджають виконанню покладених на Відділ завдань;

5.6.8. Організовує, забезпечує та контролює виконання працівниками Відділу законодавства України, Статуту Університету, внутрішніх нормативно-правових актів Університету.

5.7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із працівників Відділу, на якого покладено за наказом ректора Університету тимчасове виконання обов'язків начальника Відділу.

5.8. Працівники Відділу повинні мати економічну або юридичну вищу освіту за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Взаємодія Відділу зі структурними підрозділами та органами самоврядування Університету

6.1. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами Університету, у тому числі відокремленими.

6.2. Працівники Відділу співпрацюють з:

6.2.1. Посадовими особами структурних підрозділів щодо питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання, діяльності колегіальних органів управління, підготовки і подання матеріалів, необхідних керівництву, використання інформації за службовими потребами;

6.2.2. Дорадчо-консультативними органами Вченої ради та юридичним відділом Університету – з правових та інших питань, пов'язаних з підготовкою документів;

6.2.3. Службами матеріально-технічного забезпечення – з питань забезпечення засобами оргтехніки, побутового обслуговування, бланками документів, канцелярським приладдям;

6.2.4. Науково-експертною радою Університету та Науково-методичною радою Університету – з питань підготовки матеріалів Вченої ради, визначених їх повноваженнями;

6.2.5. Відділом кадрів Університету – з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад та атестації наукових та науково-педагогічних працівників.

6.3. У межах своєї компетенції Відділ може вступати у взаємовідносини з іншими установами щодо питань роботи Вченої ради, Ректорату та Наглядової ради.

Ректор

Д. Г. Лук'яненко

Узгоджено:

Учений секретар

О.Ю.Паценко

Начальник фінансово-економічного відділу

Л. Г. Кузьменко

Головний бухгалтер

Л. П. Горелікова

Начальник відділу кадрів

А.В. Губіна

Начальник юридичного відділу

Т. В. Овсяннікова