

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКРЕТАРІАТ ВЧЕНОЇ РАДИ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від «28» лютого 2024 року
протокол № 13
ЗІ ЗМІНАМИ,
на засіданні Вченої ради
від «25» вересня 2024 року
протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДонДУВС
від «28» лютого 2024 року
№ 126
ЗІ ЗМІНАМИ,
внесеними наказом ректора ДонДУВС
від «25» вересня 2024 року
№ 552

I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вченої ради – це самостійний структурний підрозділ Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС), створений для забезпечення організації роботи Вченої ради.

1.2. Секретаріат Вченої ради ДонДУВС у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки (далі – МОН) та Міністерства внутрішніх справ (далі – МВС) України, Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ, Положенням про Вчену раду Донецького державного університету внутрішніх справ та цим Положенням.

1.2. Керівником секретаріату Вченої ради ДонДУВС є учений секретар.

1.3. Учений секретар секретаріату Вченої ради підпорядковується безпосередньо ректору Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.4. До складу секретаріату Вченої ради університету входять: учений секретар та інші працівники секретаріату Вченої ради, відповідно до штатного розпису ДонДУВС.

1.5. Секретаріат Вченої ради здійснює діловодство в порядку, установленому нормативно-правовими актами МОН та МВС України.

1.6. У разі відсутності ученого секретаря секретаріату Вченої ради університету (перебування у відпустці, лікарняному, відрядженні тощо) його заміщення здійснюється науково-педагогічним/науковим представником із складу Вченої ради або членом секретаріату Вченої ради, відповідно до наказу ректора університету.

II. Основні завдання секретаріату Вченої Ради

2.1. Підготовка проекту плану роботи Вченої ради ДонДУВС.

2.2. Участь у підготовці проектів рішень з окремих питань порядку денного засідань Вченої ради ДонДУВС.

2.3. Доведення затверджених планів та рішень Вченої ради Університету до безпосередніх виконавців та трудового колективу ДонДУВС.

2.4. Звітність перед Вченою радою та ректором університету.

2.5. Співпраця з структурними підрозділами МВС України, МОН України та закладами вищої освіти в рамках компетенції секретаріату Вченої ради ДонДУВС.

2.6. Інформування керівництва ДонДУВС про роботу Вченої ради Університету.

2.7. Проведення заходів щодо забезпечення належної підготовки відповідних документів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам ДонДУВС.

2.8. Надання консультацій з питань, що відносяться до компетенції Вченої ради ДонДУВС.

III. Функції секретаріату Вченої ради

3.1. Організація роботи Вченої ради ДонДУВС:

- підготовка плану роботи Вченої ради ДонДУВС;
- підготовка поточних матеріалів відповідно до порядку денного засідань Вченої ради ДонДУВС;
- участь у підготовці проєктів рішень Вченої ради Університету, аналітичних і довідково-інформаційних матеріалів;
- технічне забезпечення засідань Вченої ради ДонДУВС;
- ведення протоколів засідань Вченої ради ДонДУВС.

3.2. Здійснення контролю за станом виконання рішень, ухвалених Вченою радою ДонДУВС.

3.3. Участь у підготовці матеріалів до висунення наукових, навчальних, навчально-методичних праць науково-педагогічних працівників ДонДУВС для участі в конкурсах на здобуття премій.

3.4. Здійснення контактів з установами та організаціями Національної академії наук України, Національної академії правових наук України та інших галузевих академій, профільними закладами вищої освіти.

3.5. Консультування працівників ДонДУВС щодо підготовки матеріалів на засідання Вченої ради університету та присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам.

3.6. Систематизація нормативно-правових документів, що регулюють присвоєння вчених звань.

3.7. Своєчасне інформування працівників ДонДУВС про зміни та доповнення до нормативних актів, що регулюють присвоєння вчених звань.

3.8. Підтримання робочих контактів зі спеціалізованими вченими радами із захисту дисертацій, що діють в ДонДУВС, інших закладах вищої освіти та науково-дослідних установах України.

3.9. Голова Вченої ради ДонДУВС може покласти на секретаріат Вченої ради університету вирішення інших питань, пов'язаних із удосконаленням діяльності Вченої ради університету. Ректор ДонДУВС може доручити секретаріату Вченої ради університету виконання інших завдань, спрямованих на оптимізацію процесу управління університетом.

IV. Права та обов'язки секретаріату Вченої ради ДонДУВС

4.1. Права секретаріату Вченої ради:

- внесення ученому секретарю секретаріату Вченої ради ДонДУВС пропозицій щодо вдосконалення контролю за виконанням ухвал Вченої ради, планових та позапланових заходів;
- одержання від структурних підрозділів та працівників ДонДУВС необхідної інформації для підготовки матеріалів на засідання Вченої ради університету;
- інформування ученого секретаря секретаріату Вченої ради ДонДУВС про стан виконання рішень Вченої ради університету;

- вживання заходів щодо вдосконалення роботи секретаріату Вченої ради ДонДУВС.

4.2. Обов'язки секретаріату Вченої ради:

- підготовка документів необхідних для проведення засідання Вченої ради ДонДУВС;
- ведення протоколів засідань Вченої ради ДонДУВС;
- організація збору та підготовки матеріалів до чергових та позачергових засідань Вченої ради ДонДУВС;
- участь у поточному та підсумковому контролях за виконанням рішень Вченої ради ДонДУВС;
- підготовка проєкту Плану роботи Вченої ради ДонДУВС за пропозиціями проректорів, керівників структурних підрозділів та членів Вченої ради ДонДУВС;
- забезпечення засідань Вченої ради ДонДУВС необхідними матеріалами;
- опрацювання і систематизація поточної документації та інших матеріалів, пов'язаних з діяльністю секретаріату Вченої ради ДонДУВС;
- доведення до виконавців рішень Вченої ради університету;
- надання допомоги здобувачам вчених звань у підготовці та оформленні необхідних документів, атестаційних справ здобувачів та контроль за їх направленням до МОН України.

V. Організація роботи

5.1. Питання на засіданнях Вченої ради розглядаються згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік.

Проєкт порядку денного кожного засідання Вченої ради складається секретаріатом на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право внести ректор, а на підставі поданих ректору рапортів (доповідних записок) – проректори, керівники структурних підрозділів університету, завідувачі кафедр та інші члени Вченої ради.

Порядок денний, письмова інформація, проєкти рішень засідання Вченої ради та списки запрошених осіб складаються не пізніше ніж за сім днів до початку засідання та доповідаються голові Вченої ради ученим секретарем.

5.2. За дорученням голови Вченої ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Вченої ради забезпечують проректори та керівники відповідних структурних підрозділів спільно з секретаріатом Вченої ради (за участю, у разі потреби, кафедр, структурних підрозділів, відділів і служб), окремих працівників.

5.3. Керівники, що готують матеріали до засідання Вченої ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та відпрацювання конкретних пропозицій щодо

усунення виявлених недоліків, а також відповідають за належне оформлення документів.

5.4. З кожного питання, винесеного на обговорення засідання Вченої ради, готується письмова інформація та проєкт рішення. До них можуть додаватися висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, пропозиції щодо рішення з розглядуваного питання.

5.5. Проєкт рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням строків, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

При покладенні контролю одночасно на двох і більше осіб, які зазначені у рішенні, вказується відповідальний за виконання рішення Вченої ради в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

5.6. У проєктах рішень Вченої ради про хід виконання попередніх рішень Вченої ради та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).

5.7. На засіданні Вченої ради ученим секретарем ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаріат Вченої ради. Рішення Вченої ради підписує голова (заступник голови) та учений секретар секретаріату Вченої ради. Рішення Вченої ради для ознайомлення розташовуються на офіційному веб-сайті ДонДУВС України на сторінці «Вчена рада».

5.8. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради покладається на проректорів за напрямками роботи, а також на осіб, які зазначені в рішеннях. Відповідальні виконавці в строки, передбачені рішеннями Вченої ради, повинні надати голові Вченої ради, ректору університету, узгоджені з проректорами за напрямками діяльності, рапорти (довідні записки) з інформацією про заходи з виконання рішень Вченої ради, або причини за яких вони не могли бути виконані з визначенням наступних строків виконання.

Контроль за виконанням доручень голови Вченої ради, які даються на засіданнях, облік і збереження рішень та протоколів забезпечується секретаріатом Вченої ради.

5.9. Учений секретар секретаріату Вченої ради у своїй роботі керується Статутом ДонДУВС, Положенням про Вчену раду ДонДУВС, цим Положенням та відповідними нормативними документами Міністерства внутрішніх справ і Міністерства освіти і науки України та виконує такі функціональні обов'язки:

- організовує роботу секретаріату Вченої ради ДонДУВС, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- відповідно до плану бере участь в організаційному забезпеченні колегіального обговорення та вирішення основних проблем освітньої, наукової, методичної діяльності ДонДУВС, забезпечує проведення засідань Вченої ради, доопрацьовує та візує її рішення;

- після прийняття Вченою радою рішення про присвоєння здобувачу вченого звання протягом 15 днів оформляє атестаційну справу здобувача вченого звання відповідно до вимог розділу IV «Оформлення атестаційної справи» Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам від 14.01.2016 наказу МОН України № 13 та надсилає її до МОН;
- доопрацьовує матеріали, які виносяться на розгляд Вченої ради;
- відповідає за складання планів роботи Вченої ради, розробляє пропозиції щодо порядку денного засідань і проектів рішень ради;
- бере участь в організації взаємодії ДонДУВС із закладами вищої освіти України та зарубіжних країн, підрозділами Національної поліції України;
- у межах компетенції за своїми напрямками здійснює робочий зв'язок з відповідними управліннями та відділами Міністерства внутрішніх справ України, а також з Міністерством освіти і науки України;
- організовує і проводить контроль за виконанням рішень Вченої ради, веденням її документації й оформленням матеріалів;
- готує в межах своєї компетенції пропозиції до проектів положень, інструкцій щодо освітньої, навчально-методичної та наукової роботи;
- бере участь у формуванні пропозицій щодо вимог і критеріїв з поточних питань діяльності ДонДУВС, перевірки умов підготовки фахівців;
- сприяє розвитку міжнародного, міжгалузевого, регіонального, співробітництва ДонДУВС та обміну інформації, досвідом роботи у сфері діяльності з іншими закладами вищої освіти.

Секретаріат Вченої ради
Донецького державного університету внутрішніх справ