

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
«__» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Учений секретар університету відноситься до категорії керівники.

1.2. Учений секретар призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом - не менше 5 років, у тому числі, досвід роботи у галузі наукової роботи не менше – 3 років. За наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.

1.4. Учений секретар повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти і науки; а також нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, основні положення трудового законодавства.

1.5. У разі відсутності ученого секретаря (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує організацію роботи Вченої ради, експертно-кваліфікаційної, атестаційної та конкурсної комісій наукової установи (організації), готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Вченої ради та комісій.

2.2. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради та комісій.

2.3. Готує й подає пропозиції щодо проектів тематичних планів наукових досліджень та науково-дослідних та науково-технічних розробок, здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Здійснює підготовку й подає документи для державної реєстрації та обліку наукових досліджень та науково-технічних розробок установи (організації).

2.5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів з проведення наукових досліджень та науково-технічних розробок і контролює виконання їх за етапами.

2.6. Подає пропозиції щодо заохочення (накладення стягнень) за виконання (невиконання) наукових досліджень та науково-технічних розробок.

2.7. Бере участь у наукових розробках.

2.8. Подає пропозиції щодо потреб оновлення обладнання для забезпечення виконання наукових досліджень та науково-технічних розробок, добору, розстановки і використанню наукових кадрів.

2.9. Вживає заходи щодо організації та проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і бере участь у підготовці до видання наукових праць.

2.10. Сприяє співпраці з державними спеціалізованими установами (організаціями) в проведенні спільних наукових досліджень та науково-технічних розробок.

ІІІ. ПРАВА

Учений секретар має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Учений секретар несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.