



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

« »

2022 р.

м. Київ

**Про затвердження положення про службу вченого секретаря КПІ ім.
Ігоря Сікорського**

З метою забезпечення ефективного врегулювання організаційних питань та взаємодії з структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про службу вченого секретаря КПІ ім. Ігоря Сікорського (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/88/2022 від 17.06.2022
КЕП: Згуровський М. З. 17.06.2022 11:42
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами

_____ Марина МАЗУР

Погоджено:

Голова Вченої ради	Михайло ІЛЬЧЕНКО
Перший проректор	Юрій ЯКИМЕНКО
Начальник юридичного управління	Євген ДЕРГАЧОВ
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Яна ЦИМБАЛЕНКО
Головний бухгалтер	Людмила СУББОТІНА
Голова профкому працівників	Михайло БЕЗУГЛИЙ
Начальник відділу правової роботи	Наталія ПАНЧЕНКО
Вчений секретар КПІ ім. Ігоря Сікорського	Валерія ХОЛЯВКО

Надруковано в 1 примірнику

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Вебсайт.

Додаток
до наказу «Про затвердження положення про службу
вченого секретаря КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус служби вченого секретаря Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – служба).

Служба є структурним підрозділом КПІ ім. Ігоря Сікорського й підпорядковується ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського, та функціонально взаємодіє з головою Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію служби приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. Служба має штампи, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Забезпечення виконання доручень ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Підтримка корпоративної культури КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань атестації кадрів вищої кваліфікації, академічної доброчесності, конкурентності, креативності, ініціативності, прав і свобод людини, базових цінностей тощо.

2.3. Організаційно-інформаційне й консультативно-методичне забезпечення діяльності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Організаційно-консультативний супровід діяльності разових і постійних спеціалізованих вчених рад.

2.5. Контроль за забезпеченням єдності вимог у системі оформлення документації й порядку проходження матеріалів дисертаційних робіт.

2.6. Організаційно-консультативний супровід процесу формування атестаційних справ здобувачів вчених звань.

2.7. Організаційно-консультативний супровід питань, пов'язаних із поданням кандидатур співробітників КПІ ім. Ігоря Сікорського на здобуття державних, відомчих і університетських відзнак.

2.8. Організація співпраці з органами студентського самоврядування, профспілковими, науковими та іншими організаціями КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

Служба у сфері супроводу діяльності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського:

3.1. здійснює організаційно-інформаційне, консультативно-методичне забезпечення діяльності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2. проводить роботи з обліку, контролю формування та оновлення складу Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського й факультетів / навчально-наукових інститутів КПІ ім. Ігоря Сікорського та зберігання відповідних документів;

3.3. забезпечує підготовку необхідних документів для проведення засідань Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського (порядку денного, протоколів лічильної комісії, шаблонів бюлетенів для таємного голосування тощо), здійснює оповіщення членів Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського про час, місце й форму проведення засідань та інших заходів, що реалізуються в КПІ ім. Ігоря Сікорського за розпорядженням ректора й голови Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.4. забезпечує підготовку протоколів, проектів рішень, планів роботи й оприлюднення інформації щодо рішень Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського на сайті КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.5. організовує роботу лічильних комісій Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського для обробки результатів таємного голосування;

3.6. бере участь у підготовці проектів наказів з питань, що були вирішені на засіданнях Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.7. здійснює організацію роботи постійних комісій Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, оформлює накази щодо оновлення складу комісій;

3.8. здійснює узагальнення річних звітів постійних комісій Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського для представлення на засіданнях Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

у сфері супроводу діяльності спеціалізованих вчених рад:

3.9. веде документацію зі створення постійних і разових спеціалізованих вчених рад та їх функціонування;

3.10. здійснює організаційно-консультативний супровід питань щодо роботи постійно чинних спеціалізованих вчених рад у КПІ ім. Ігоря Сікорського із захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів кандидата й доктора наук;

3.11. здійснює організаційно-консультативний супровід питань щодо діяльності разових спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії;

3.12. організовує контроль за своєчасною і якісною підготовкою звітів спеціалізованих вчених рад та підготовку узагальнюючого звіту для департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України;

3.13. координує діяльність вчених секретарів факультетів / навчально-наукових інститутів і постійних спеціалізованих вчених рад, голів разових спеціалізованих вчених рад щодо атестації науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

3.14. здійснює контроль за дотриманням вимог нормативних документів щодо оформлення документації й порядку проходження матеріалів здобувачів наукових ступенів у процесі захисту дисертаційних робіт;

3.15. організовує перевірки дисертаційних робіт на наявність текстових співпадінь і передає результати до відповідних структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.16. забезпечує вчасне оприлюднення інформації щодо захистів дисертацій на сайті Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського та ІС НАЗЯВО;

3.17. забезпечує розсилку до структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського авторефератів дисертацій, що надходять з інших установ і організацій;

3.18. здійснює формування, оформлення й вчасне подання до Міністерства освіти і науки України атестаційних справ здобувачів наукових ступенів;

3.19. забезпечує своєчасне внесення змін до нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо атестації кадрів вищої кваліфікації згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України та НАЗЯВО;

3.20. отримує дипломи кандидата й доктора наук у Міністерстві освіти і науки України та видає їх здобувачам наукових ступенів;

у сфері супроводу справ здобувачів вчених звань:

3.21. визначає відповідність формальним ознакам і готує особові справи здобувачів вчених звань для розгляду на засіданнях Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.22. здійснює формування, оформлення й вчасне подання до Міністерства освіти і науки України атестаційних справ здобувачів вчених звань;

3.23. отримує атестати доцента, професора й старшого дослідника в Міністерстві освіти і науки України та видає їх співробітникам КПІ ім. Ігоря Сікорського;

у сфері супроводу питань з відзначення працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського:

3.24. здійснює формування пакету документів і консультування номінантів на Державні премії України, стипендії та інші державні й відомчі нагороди, відзнаки, заохочення, забезпечує подання сформованого пакету документів до Міністерства освіти і науки України та інформування номінантів про розгляд їхніх подань;

3.25. формує пакет документів і консультує номінантів щодо почесних відзнак, нагород Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

у сфері інших питань:

3.26. передає вченому секретарю для засвідчення документи здобувачів вищої освіти й співробітників КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до нормативних актів України та Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.27. бере участь у розробці нормативних документів КПІ ім. Ігоря Сікорського, які стосуються напрямів роботи служби; обробляє кореспонденцію, що надходить на ім'я голови Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського й вченого секретаря КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.28. забезпечує супроводження функціонування сайту Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.29. виконує інші функції в межах покладених на неї завдань.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА СЛУЖБИ

4.1. Керівництво службою здійснює вчений секретар КПІ ім. Ігоря Сікорського, а керівництво поточною діяльністю вченого секретаря здійснюється ректором, щодо питань забезпечення діяльності вчених рад КПІ ім. Ігоря Сікорського та структурних підрозділів – головою Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.2. На період тимчасової відсутності вченого секретаря КПІ ім. Ігоря Сікорського його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.3. Проект штатного розпису служби визначається вченим секретарем відповідно до обсягів, характеру й складності завдань, що виконуються службою, і погоджується з департаментом економіки та фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Організовує роботу служби відповідно до її завдань і функцій.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників служби. Завдання, функції, права й обов'язки працівників служби визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників служби.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. дотримання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників служби з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників служби;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції в установленому порядку щодо вдосконалення управління й роботи служби.

5.7. Надає в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посади й звільнення з посад працівників служби, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань служби інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Виконує функції вченого секретаря Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.12. Організовує роботу постійних комісій Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського й готує підсумковий річний звіт за результатами їх діяльності, організовує узагальнення щотижневої інформації щодо їх роботи для представлення на засіданнях ректорату.

5.13. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.14. Забезпечує моніторинг реалізації рішень Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також інформує за його результатами голову й членів Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.15. Організовує формування й роботу разових і постійних спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій.

5.16. Контролює дотримання вимог нормативних документів і здійснює перевірку документації здобувачів вчених звань.

5.17. Організовує процедуру підготовки документів номінантів на державні, відомчі премії, стипендії та інші державні й відомчі нагороди, відзнаки, заохочення.

5.18. Отримує в Міністерстві освіти і науки України й видає атестати доцентам, професорам, старшим дослідникам, дипломи докторам і кандидатам наук.

5.19. Вчений секретар має право:

5.19.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності служби;

5.19.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності служби, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань служби;

5.19.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи служби, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції служби.

5.20. Несе персональну відповідальність за:

5.20.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на службу;

5.20.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності служби й виконання затверджених планів роботи;

5.20.3. своєчасну передачу матеріалів служби вченого секретаря до архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського для постійного зберігання в установленому порядку.

5.21. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники служби відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Служба у своїй діяльності взаємодіє з:

- 7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності служби й дотримання фінансової дисципліни її працівниками;
- 7.1.2. юридичним управлінням – щодо правових питань діяльності служби;
- 7.1.3. відділом кадрів – щодо кадрового забезпечення діяльності служби;
- 7.1.4. головою Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського – щодо організації діяльності Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського;

7.1.5. профспілковим комітетом університету - щодо обрання членів Вченої ради відповідно до положення про Вчену раду КПІ ім. Ігоря Сікорського та положення про вчену раду факультету / навчально-наукового інституту.

7.2. Служба у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками служби з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ СЛУЖБИ

8.1. Джерелом фінансування діяльності служби є кошти загального й спеціального фондів Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис служби затверджується в установленому порядку й погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ