

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Д.І. Барановський

«22» березня 2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**  
**(Код КП - 1237.2)**

**1. Загальні положення**

1.1. Учений секретар за класифікатором професій ДК відноситься до категорії «Керівники».

1.2. Учений секретар призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора і є одночасно Ученим секретарем Вченої ради академії з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. У своїй практичній діяльності Учений секретар керується Конституцією України, Законами України «Про працю», «Про вищу освіту», Нормативними документами та наказами Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки, Статутом Академії та Положенням про Вчену раду академії, Положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників, Положенням про порядок присвоєння вчених звань, Положенням про присвоєння звань почесного професора, а також наказами ректора академії.

1.4. Учений секретар отримує від адміністрації матеріали нормативно-правового та організаційно-методичного змісту, знайомиться під розпис із відповідними документами.

1.5. Посадові обов'язки Ученого секретаря визначаються цими посадовими інструкціями.

**2. Завдання і обов'язки**

2.1. Готує й подає пропозиції щодо формування плану роботи Вченої ради на навчальний рік з врахуванням пропозицій структурних підрозділів.

2.2. Проводить підготовку проектів рішень з питань порядків денних засідань Вченої ради.

2.3. Організовує роботу Вченої ради і забезпечує оформлення її рішень.

2.4. Бере участь у плануванні засідань Вченої ради та підготовці матеріалів до них.

2.5. Контролює підготовку засідань Вченої ради.

- 2.6. Організовує роботи осіб, що беруть участь у підготовці окремих питань порядку денного засідань Вченої ради.
- 2.7. Запрошує на засідання Вченої ради осіб, які мають безпосереднє відношення до питання, що обговорюється.
- 2.8. Здійснює контроль за своєчасністю подання матеріалів на розгляд, перевіряє відповідність їх оформлення вимогам Положення про Вчену раду.
- 2.9. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради.
- 2.10. Проводить протоколювання засідань Вченої ради академії.
- 2.11. Здійснює інформування громадськості академії про ухвалені Вченою радою рішення, шляхом розміщення протоколу роботи Вченої ради на сайті академії.
- 2.12. Забезпечує моніторинг реалізації рішень Вченої ради, а також інформує за його результатами голову та членів Вченої ради.
- 2.13. Організовує оформлення атестаційних документів щодо обрання науково-педагогічних працівників на посаду доцента, професора та присвоєння їм відповідних вчених звань.
- 2.14. Готує звітні матеріали про роботу Вченої ради.
- 2.15. Здійснює контроль за виконанням рішень Вченої ради та наказів ректора, які витікають із рішень Вченої ради.
- 2.16. Керує підготовкою річного звіту ректора академії та окремих розділів з наукової діяльності академії.
- 2.17. Організовує роботу з подання в установленому порядку наукових робіт для участі в конкурсі на одержання Державних премій в галузі науки і техніки.
- 2.18. Бере участь в підготовці матеріалів для участі у конкурсах проектів з виконання державних та міжнародних наукових та науково-технічних програм, грантів.
- 2.19. Організовує роботу по висуненню претендентів з числа молодих вчених академії на здобуття премій та стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, а також висунення претендентів з числа вчених академії, які мають почесні звання на здобуття державних стипендій видатним діячам науки та освіти.
- 2.20. Бере участь у формуванні бази даних анотованих звітів для передачі її до Міністерства освіти і науки України згідно з наказами про підведення підсумків наукової та науково-технічної діяльності.
- 2.21. Бере участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, нарад тощо.
- 2.22. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території академії.
- 2.23. Виконує інші завдання надані головою Вченої ради.

### **3. Повинен знати**

- 3.1. Конституцію України.
- 3.2. Закони України.

3.3. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

3.4. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України та міністерства аграрної політики і продовольства України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти і науки.

3.5. Нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, основні положення трудового законодавства.

## **4. Права**

4.1. Має право у визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших підрозділів, яка стосується організації і виконання науково-дослідної роботи.

4.2. Має право брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

4.3. Має право брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

4.4. Має право вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання науково-дослідної роботи до будь-яких служб і посадових осіб академії.

4.5. Має право взаємодіяти з структурними підрозділами академії, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4.6. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

4.7. Має право на пільги та компенсацію за особливий характер праці (ст.8 Закону про відпустки).

## **5. Відповідальність**

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

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

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

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. За наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.

6.2. Досвід роботи у галузі наукової роботи не менше – 3 років.

6.3. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за фахом - не менше 5 років.

6.4. На посаду Ученого секретаря на строк до 3 років можуть бути призначені без наукового ступеня висококваліфіковані фахівці з відповідної області знань, що володіють зазначеним досвідом роботи.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Учений секретар підпорядкований безпосередньо ректору та Голові Вченої ради академії.

7.2. Ученому секретарю підпорядковуються члени Вченої ради і керівники структурних підрозділів з питань, які виносяться на розгляд Вченої ради, щодо своєчасного надання необхідної інформації і підготовки проекту рішення.

7.3. 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.

Посадова інструкція розроблена згідно вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту академії та Положення про Вчену раду академії.

**Посадова інструкція погоджена:**

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу



Д.В. Кібкало

І.М. Москаленко

Н.В. Фірсова

Посадову інструкцію отримав,

Учений секретар, доцент

«22» березня 2017 року



М.А. Піпенко