

ПОЛОЖЕННЯ
про секретаріат Вченої ради
Національної академії внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Секретаріат Вченої ради (далі – секретаріат) є окремим структурним підрозділом Національної академії внутрішніх справ (далі – академія, НАВС), який виконує організаційну, аналітичну, інформаційно-довідкову роботу та діловодство для забезпечення діяльності Вченої ради НАВС у здійсненні нею та її членами повноважень, передбачених ст. 36 Закону України «Про вищу освіту», Статутом Національної академії внутрішніх справ та Положенням про Вчену раду Національної академії внутрішніх справ.

1.2. Секретаріат у своїй діяльності керується законодавством України, нормативними актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Національної поліції України, Статутом НАВС, Положенням про Вчену раду НАВС, наказами та дорученнями НАВС, рішеннями Вченої ради та ректорату та цим Положенням.

1.3. Положення про секретаріат затверджується наказом НАВС.

1.4. Штат секретаріату визначається штатним розписом академії.

1.5. Керівництво секретаріатом та організацію його роботи здійснює учений секретар Вченої ради НАВС, який обирається на вакантну посаду за конкурсом наукових працівників, призначається і звільняється з посади ректором академії.

1.6. Працівники секретаріату обираються на вакантні посади за конкурсом, призначаються на посади та звільняються з них ректором академії. Їх повноваження, права та обов'язки визначаються Правилами внутрішнього розпорядку НАВС, цим Положенням, посадовими інструкціями та відповідними функціональними обов'язками.

1.7. Секретаріат організовує свою роботу відповідно до плану роботи на поточний рік, який затверджується відповідним рішенням секретаріату.

1.8. Секретаріат здійснює діловодство у встановленому порядку.

1.9. Секретаріат може мати печатку та штампи щодо потреб діловодства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями секретаріату є:

- організація підготовки та проведення засідань Вченої ради академії;
- забезпечення якісної підготовки матеріалів до засідань Вченої ради з питань, внесених на її розгляд;
- здійснення контролю за виконанням плану роботи Вченої ради академії, ухвалених нею рішень, наказів і доручень НАВС, інших управлінських документів за напрямками роботи секретаріату;

- підготовка звітів щодо діяльності Вченої ради академії, виконання плану її роботи на навчальний рік та ухвалених нею рішень;

- організація підготовки та проведення спільних засідань Вченої ради академії та екзаменаційних комісій;

- організація належного оформлення атестаційних справ щодо присвоєння вчених звань, своєчасне їх направлення до Міністерства освіти і науки України, надання методичної, консультативної та практичної допомоги здобувачам з підготовки їх атестаційних справ;

- підготовка для розгляду Вченою радою академії матеріалів про проведення попередньої експертизи дисертацій здобувачів ступеня доктора філософії, утворення рад для проведення захисту дисертацій з метою присудження ступеня доктора філософії та видачу диплома доктора філософії;

- підготовка матеріалів на кандидатів, які рекомендуються Вченою радою академії до виборів у державні та громадські наукові об'єднання, організації та установи, участі в конкурсах наукових робіт;

- координація, надання методичної та практичної допомоги вченим радам навчальних підрозділів академії з питань організації їх роботи та виконання рішень Вченої ради НАВС;

- організаційне та інформаційне забезпечення підготовки конференції трудового колективу;

- надання допомоги з інформаційного та організаційного забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради НАВС.

2.2. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, секретаріат:

- одержує в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Вчену раду академії та її секретаріат повноважень;

- здійснює збір, аналіз та узгодження пропозицій до плану роботи Вченої ради на навчальний рік;

- формує проєкт порядку денного чергового засідання Вченої ради академії, узгоджує його з головою Вченої ради, своєчасно висвітлює його на вебпорталі НАВС та доводить до виконавців;

- готує проєкти наказів НАВС щодо введення в дію ухвалених Вченою радою академії рішень, унесення змін до складу Вченої ради та Наглядової ради, створення робочих груп і відповідних комісій для вивчення стану справ з планових та позапланових питань, які виносяться для розгляду на її засідання;

- готує узагальнення, відповідні довідкові та інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності Вченої ради НАВС та її секретаріату, спільно з робочими групами та комісіями доопрацьовує проєкти рішень, планів заходів та інших матеріалів з питань, що виносяться на засідання Вченої ради, іншої документації, що стосується її засідань;

- організаційно та інформаційно забезпечує підготовку конференції трудового колективу;

- своєчасно висвітлює на вебпорталі НАВС рішення, ухвалені на засіданні Вченої ради та доводить до їх виконавців;
- надає допомогу з організаційного та інформаційного забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради НАВС;
- виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Вченої ради академії.

2.3. Секретаріат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами академії, органами державної влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

2.4. Покладення на секретаріат обов'язків, не передбачених цим Положенням (крім окремих рішень і доручень Вченої ради та ректорату академії), не допускається.

3. КЕРІВНИК СЕКРЕТАРІАТУ

3.1. Керівництво секретаріатом здійснює учений секретар Вченої ради НАВС, який підпорядкований безпосередньо голові Вченої ради - ректору академії, його заступникам і є прямим керівником працівників секретаріату.

3.2. Учений секретар Вченої ради академії у своїй роботі керується законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Національної поліції України, Статутом НАВС, Положенням про Вчену раду НАВС, наказами та дорученнями НАВС, рішеннями Вченої ради та ректорату та цим Положенням.

3.3. Учений секретар Вченої ради академії:

3.3.1. Організовує планування, роботу та здійснює загальне керівництво секретаріатом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

3.3.2. Розподіляє та затверджує функціональні обов'язки працівників секретаріату, підписує підготовлені секретаріатом документи, організовує їх виконання.

3.3.3. Представляє Вчену раду НАВС, за дорученням її голови, та секретаріат у відносинах з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, здійснює підготовку проектів нормативних документів і листів з питань діяльності Вченої ради академії та секретаріату.

3.3.4. Здійснює збір, аналіз та узгодження пропозицій до плану роботи Вченої ради НАВС на навчальний рік, забезпечує його підготовку, внесення на затвердження Вченої ради та організацію виконання запланованих заходів, готує звіти про діяльність Вченої ради, виконання плану роботи та ухвалених рішень.

3.3.5. Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань Вченої ради НАВС, колегіальне обговорення на них питань організаційно-управлінської, освітньої, науково-дослідної та фінансово-господарської

діяльності, виховної та кадрової роботи, перевіряє зміст і якість підготовлених документів.

3.3.6. Забезпечує своєчасну та якісну організаційну підготовку конференції трудового колективу, спільних засідань Вченої ради та екзаменаційних комісій.

3.3.7. За дорученням голови Вченої ради НАВС і його заступників вносить на її розгляд пропозиції щодо:

- створення робочих груп і відповідних комісій для вивчення стану справ з питань, які відносяться до компетенції Вченої ради;
- присвоєння почесних звань НАВС, вчених звань професора, доцента та старшого дослідника;
- тематики найбільш важливих наукових досліджень, затвердження індивідуальних планів наукової роботи здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, тем докторських і кандидатських дисертацій;
- проведення попередньої експертизи дисертацій здобувачів ступеня доктора філософії, утворення рад для проведення захисту дисертацій з метою присудження ступеня доктора філософії та видачу диплома доктора філософії;
- висунення, відповідно до існуючих положень та процедур, кандидатур до виборів у державні та громадські наукові об'єднання, організації та установи;
- рекомендації до друку наукових та навчально-методичних видань;
- висунення кандидатур до нагородження та участі в різнопланових конкурсах;
- з інших питань за окремими дорученнями керівництва Вченої ради.

3.3.8. Формує, відповідно до плану роботи Вченої ради НАВС та доручень її голови, порядок денний чергового її засідання, забезпечує своєчасне його оприлюднення на вебпорталі академії та доведення до виконавців.

3.3.9. Забезпечує підготовку та, після узгодження з проректорами за напрямками роботи, подає на підпис проекти наказів НАВС щодо введення в дію ухвалених Вченою радою академії рішень, унесення змін до складу Вченої ради, створення комісій та робочих груп з підготовки матеріалів з окремих питань, внесених до порядку денного засідання Вченої ради.

3.3.10. Забезпечує дотримання порядку проходження та опрацювання документів у секретаріаті, готує та вносить на розгляд керівництва академії пропозиції щодо подальшого вдосконалення роботи Вченої ради НАВС та секретаріату.

3.3.11. Бере участь в організації, координації та взаємодії академії з відповідними підрозділами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Національної поліції України, інших міністерств і відомств, закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами, організаціями та установами України та зарубіжних держав.

3.3.12. Працює з відомостями про зміст, форми, методи, оперативну тактику здійснення оперативно-розшукової діяльності; організацію, завдання, результати оперативно-розшукової діяльності, розголошення яких створює загрозу національним інтересам і безпеці; щодо комплексу або окремого оперативно-

розшукового заходу, що здійснюється для пошуку і фіксації фактичних даних про вчинення особливо тяжких або тяжких злочинів (ст. 4.4.1, 4.4.3, 4.4.4 ЗВДТ).

3.3.13. Здійснює формування кадрового резерву, підбір, розстановку й атестування працівників секретаріату, їх професійну підготовку й підвищення кваліфікації, індивідуально-виховну роботу.

3.3.14. Забезпечує дотримання працівниками секретаріату службової та виконавської дисципліни, законності, антикорупційного законодавства, режиму секретності та Правил внутрішнього розпорядку НАВС, збереження службової таємниці, ведення діловодства, облікової та іншої документації.

3.3.15. Подає керівництву академії пропозиції про призначення працівників на посади, встановлення надбавок до посадових окладів та розмірів премій, матеріали щодо присвоєння підпорядкованим працівникам чергових спеціальних звань середнього складу поліції, заохочень та дисциплінарних стягнень, затверджує службові характеристики працівників.

3.3.16. Координує роботу вчених рад навчальних підрозділів академії, надає їм методичну, інформаційну, консультативну та практичну допомогу.

3.3.17. Організаційно забезпечує підготовку конференції трудового колективу.

3.3.18. Надає допомогу з інформаційного та організаційного забезпечення підготовки та проведення засідань Наглядової ради НАВС.

**Учений секретар Вченої ради
професор**



Віталій ВАСИЛЕВИЧ