

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ПОЛОЖЕННЯ

про секретаріат Вченої ради Київського інституту
Національної гвардії України

Затверджено рішенням Вченої ради
Київського інституту Національної
гвардії України
від 27.09.2024 (протокол № 2)

Введено в дію наказом начальника
Київського інституту Національної
гвардії України
№ 487 від 28.09.2024

I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вченої ради Київського інституту Національної гвардії України є окремим структурним підрозділом Київського інституту Національної гвардії України (далі – КІНГУ/Інститут), робота якого полягає у забезпеченні діяльності Вченої ради Інституту.

1.2. У своїй роботі секретаріат Вченої ради керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), Головного управління Національної гвардії України (далі – ГУ НГУ), Статутом Київського інституту Національної гвардії України, Положенням про Вчену раду Київського інституту Національної гвардії України та цим Положенням.

1.3. Керівником секретаріату Вченої ради Інституту є вчений секретар.

1.4. Вчений секретар секретаріату Вченої ради Інституту підпорядковується безпосередньо начальнику Київського інституту Національної гвардії України та голові Вченої ради Інституту, відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу.

1.5. Загальний контроль за діяльністю та поточну перевірку стану роботи секретаріату Вченої ради Інституту здійснюють начальник Інституту та голова Вченої ради.

1.6. До складу секретаріату Вченої ради Інституту входять: вчений секретар та інші працівники секретаріату Вченої ради, відповідно до штатного розпису КІНГУ.

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

1.8. У разі відсутності вченого секретаря секретаріату Вченої ради Інституту (перебування у відпустці, лікарняному, відраженні, тощо) його заміщення здійснюється науково-педагогічним/науковим працівником із складу Вченої ради Інституту або членом секретаріату Вченої ради, відповідно до наказу начальника КІНГУ.

II. Основні завдання секретаріату Вченої ради

2.1. Підготовка проєкту плану роботи Вченої ради Інституту.

2.2. Організація та проведення засідань Вченої ради Інституту.

2.3. Участь у підготовці проєктів рішень з окремих питань порядку денного засідань Вченої ради Інституту.

2.4. Доведення затверджених планів та рішень Вченої ради Інституту до безпосередніх виконавців та трудового колективу Інституту.

2.5. Аналітична діяльність, спрямована на підвищення якості функціонування Вченої ради Інституту.

2.6. Звітність перед Вченою радою Інституту та начальником Інституту.

2.7. Співпраця з структурними підрозділами МОН України, МВС України, ГУ НГУ та закладами вищої освіти в межах компетенції, завдань та функцій секретаріату Вченої ради Інституту.

2.8. Інформування керівництва Інституту про роботу Вченої ради Інституту.

2.9. Забезпечення належної підготовки необхідних документів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам Інституту.

2.10. Надання консультацій та роз'яснень з питань, що відносяться до компетенції Вченої ради Інституту.

III. Функції секретаріату Вченої ради

3.1. Організація роботи Вченої ради КІНГУ:

- підготовка плану роботи Вченої ради Інституту на навчальний рік;
- завчасне інформування членів вченої ради про час і місце проведення засідань Вченої ради Інституту, порядком денним відповідного засідання Вченої ради Інституту, проектами документів, винесеними на розгляд, та за можливості з проектом рішення з питань порядку денного засідання Вченої ради Інституту;
- забезпечення підготовки поточних матеріалів, які винесені на розгляд засідання Вченою радою Інституту;
- участь у підготовці проектів рішень Вченої ради Інституту, аналітичних і довідково-інформаційних матеріалів;
- технічне забезпечення засідань Вченої ради Інституту;
- ведення протоколів засідань Вченої ради Інституту;
- підготовка проектів наказів про введення в дію рішень Вченої ради Інституту.

3.2. Здійснення контролю за станом виконання рішень, ухвалених Вченою радою Інституту (якщо таке визначено відповідним наказом начальника Інституту).

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

3.4. Здійснення контактів з установами та організаціями, профільними закладами вищої освіти.

3.5. Взаємодія з вченими радами факультетів Інституту.

3.6. Своєчасне інформування працівників Інституту про зміни та доповнення до нормативних актів, що регулюють питання, віднесені до функцій Вченої ради Інституту та організації її роботи.

3.7. Начальник Інституту, Голова Вченої ради Інституту можуть покласти на секретаріат Вченої ради виконання інших функцій та завдань, пов'язаних із удосконаленням його діяльності.

IV. Права та обов'язки секретаріату Вченої ради

4.1. Права секретаріату Вченої ради Інституту:

- одержання від структурних підрозділів та працівників Інституту необхідної інформації для підготовки матеріалів до засідань Вченої ради Інституту;
- одержання від структурних підрозділів та працівників Інституту

необхідної інформації про стан виконання рішень Вченої ради Інституту ;

- вживання заходів щодо вдосконалення роботи секретаріату Вченої ради.

4.2. Обов'язки секретаріату Вченої ради:

- підготовка документів, необхідних для проведення засідання Вченої ради Інституту;

- ведення протоколів засідань Вченої ради Інституту та розробка проектів наказів про введення в дію рішень Вченої ради Інституту;

- організація збору та підготовки матеріалів до чергових та позачергових засідань Вченої ради Інституту;

- контроль за виконанням рішень Вченої ради Інституту;

- підготовка проекту Плану роботи Вченої ради КІНГУ за пропозиціями начальника Інституту та його заступників, Голови Вченої ради Інституту, членів Вченої ради Інституту, керівників або уповноважених осіб дорадчих та робочих органів, органів громадського самоврядування, керівників структурних підрозділів Інституту;

- забезпечення засідань Вченої ради Інституту необхідними інформаційними матеріалами;

- опрацювання і систематизація поточної документації та інших матеріалів, пов'язаних з діяльністю секретаріату Вченої ради;

- доведення до виконавців рішень Вченої ради Інституту;

- вчасне подання до Департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації МОН України атестаційних справ про присвоєння науковим та науково-педагогічним працівникам Інституту вчених звань професора, доцента та старшого дослідника;

- участь у заходах із координації діяльності вчених факультетів Інституту;

- підтримання робочих контактів із вченими секретарями вчених рад інших закладів вищої освіти.

V. Керівництво секретаріатом Вченої ради

5.1. Секретаріат Вченої ради очолює вчений секретар секретаріату Вченої ради КІНГУ, який підпорядкований начальникові Інституту – в частині управління Інститутом та голові Вченої ради Інституту – в частині організації та забезпечення діяльності Вченої ради Інституту.

5.2. Вчений секретар секретаріату Вченої ради:

5.2.1. організовує роботу секретаріату Вченої ради Інституту, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій;

5.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на секретаріат Вченої ради завдань і функцій;

5.2.3. розподіляє обов'язки між працівниками секретаріату Вченої ради, готує та надає на затвердження начальнику Інституту розпорядчі документи з питань, віднесених до компетенції секретаріату Вченої ради;

5.2.4. надає на розгляд начальника Інституту пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників секретаріату

Вченої ради.

VI. Взаємовідносини секретаріату Вченої ради іншими структурними підрозділами Інституту

6.1. Секретаріат Вченої ради в своїй роботі взаємодіє з керівництвом Інституту, факультетами, кафедрами, лабораторіями, відділами, відділеннями та іншими структурними та дорадчими підрозділами Інституту.

6.2. Співробітники секретаріату Вченої ради Інституту співпрацюють з:

6.2.1. Посадовими особами та співробітниками структурних підрозділів Інституту з питань:

– організації та проведення засідань вченої ради, розгляду питань, включених до порядку денного відповідного засідання Вченої ради Інституту, підготовки проектів рішень Вченої ради Інституту;

– контролю і перевірки стану виконання рішень Вченої ради Інституту.

6.2.2. юридичною службою – з правових питань, пов'язаних з підготовкою нормативних актів та документів на їх відповідність чинному законодавству.

6.3. У межах своєї компетенції секретаріат Вченої ради може вступати у взаємовідносини з іншими установами з питань, віднесених до завдань та функцій Вченої ради КІНГУ.

**Секретаріат Вченої ради
Київського інституту Національної гвардії України**