

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Дніпровського  
державного університету  
внутрішніх справ  
від 24.09.2024 № 626

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕКРЕТАРІАТ ВЧЕНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Секретаріат Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – секретаріат Вченої ради Університету) є окремим структурним підрозділом Дніпровського національного університету внутрішніх справ (далі – Університет), робота якого полягає в забезпеченні діяльності Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Вчена рада Університету).

1.2. Секретаріат Вченої ради Університету підпорядкований ректорові Університету в частині оптимізації процесу управління Університетом; голові Вченої ради Університету – в частині вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням діяльності Вченої ради Університету.

1.3. Штат секретаріату Вченої ради Університету визначається відповідно до штатного розпису Університету.

1.4. У своїй діяльності секретаріат Вченої ради Університету керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національну поліцію», нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), внутрішніми документами Університету, Статутом Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положенням про Вчену раду Дніпровського державного університету внутрішніх справ, Положенням про ректорат Дніпровського державного університету внутрішніх справ та цим Положенням.

1.5. Положення визначає основні засади діяльності секретаріату Вченої ради Університету та регулює його правовий статус.

1.6. Затвердження, внесення змін і доповнень до Положення здійснюється наказом ректора Університету.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ  
СЕКРЕТАРІАТУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Забезпечення діяльності, організація, підготовка та проведення засідань Вченої ради Університету.

2.2. Підготовка проєкту Плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік відповідно до поданих структурними підрозділами Університету пропозицій.

2.3. Доведення затверджених планів та рішень Вченої ради Університету до безпосередніх виконавців та трудового колективу Університету.

2.4. Звітність перед Вченою радою Університету.

2.5. Співпраця з структурними підрозділами МВС України та закладами вищої освіти в рамках компетенції секретаріату Вченої ради Університету.

2.6. Інформування керівництва Університету про роботу Вченої ради Університету.

2.7. Проведення заходів щодо забезпечення належної підготовки відповідних документів щодо присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам Університету.

2.8. Надання консультацій з питань, що відносяться до компетенції Вченої ради Університету.

### **3. ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Організація роботи Вченої ради Університету:

3.1.1. Підготовка Плану роботи Вченої ради Університету на навчальний рік.

3.1.2. Підготовка поточних матеріалів відповідно до порядку денного засідань Вченої ради Університету.

3.1.3. Технічне забезпечення засідань Вченої ради Університету.

3.1.4. Ведення протоколів засідань Вченої ради Університету.

3.1.5. Надання витягів із протоколів засідань Вченої ради Університету.

3.2. Загальний контроль за станом виконання рішень Вченої ради Університету.

3.3. Узагальнення пропозицій та підготовка наказів щодо персонального складу Вченої ради Університету.

3.4. Підготовка до розгляду Вченою радою Університету, Атестаційною колегією МОН України матеріалів, пов'язаних з присвоєнням науковим та науково-педагогічним працівникам Університету вчених звань.

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

3.6. Здійснення контактів з установами та організаціями Національної академії наук України, Національної академії правових наук України та інших галузевих академій, профільними закладами вищої освіти.

3.7. Консультування працівників Університету щодо підготовки матеріалів на засідання Вченої ради Університету та присвоєння вчених звань науковим та науково-педагогічним працівникам.

3.8. Систематизація нормативно-правових документів, що регулюють присвоєння вчених звань.

3.9. Здійснення контролю за діяльністю кафедр Університету в частині проведення попередніх експертиз дисертацій і підготовки висновків про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертацій на

здобуття ступеня доктора наук (доктора філософії).

3.10. Взаємодія з вченими радами інститутів, факультетів Університету.

3.11. Своєчасне інформування працівників Університету про зміни та доповнення до нормативних актів, що регулюють присвоєння вчених звань.

3.12. Підтримання робочих контактів зі спеціалізованими вченими радами із захисту дисертацій, що діють в Університеті, інших закладах вищої освіти та науково-дослідних установах України.

3.13. Облік, збереження та підготовка матеріалів Вченої ради Університету для здавання в архів.

3.14. Голова Вченої ради Університету може покласти на секретаріат Вченої ради Університету вирішення інших питань, пов'язаних із удосконаленням діяльності Вченої ради Університету. Ректор Університету може доручити секретаріату Вченої ради Університету виконання інших завдань, спрямованих на оптимізацію процесу управління Університетом.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРІАТУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1. Права секретаріату Вченої ради Університету:

4.1.1. Внесення пропозицій щодо вдосконалення контролю за виконанням рішень Вченої ради Університету, планових та позапланових заходів.

4.1.2. Одержання від структурних підрозділів та працівників Університету необхідних матеріалів (довідки, доповіді, звіти, проекти рішень тощо) для проведення засідань Вченої ради Університету.

4.1.3. Вимагання від керівників структурних підрозділів Університету та відповідальних осіб звіти щодо виконання рішень Вченої ради Університету.

4.1.4. Вживання заходів щодо вдосконалення роботи секретаріату Вченої ради Університету.

4.2. Обов'язки секретаріату Вченої ради Університету:

4.2.1. Організація, підготовка та забезпечення необхідними матеріалами для проведення засідань Вченої ради Університету.

4.2.2. Підготовка проекту Плану роботи Вченої ради Університету за пропозиціями проректорів та членів Вченої ради Університету.

4.2.3. Ведення протоколів засідань Вченої ради Університету.

4.2.4. Опрацювання і систематизація поточної документації та інших матеріалів, пов'язаних з діяльністю секретаріату Вченої ради Університету.

4.2.5. Доведення до виконавців рішень Вченої ради Університету.

4.2.6. Надання методичної та практичної допомоги здобувачам вчених звань у підготовці та оформленні необхідних документів, атестаційних справ здобувачів та контроль за їх направленням до МОН України.

4.2.7. Координація діяльності вчених рад інститутів, факультетів Університету, надання інформаційної, консультативної та практичної допомоги.

4.2.8. Контроль за діяльністю кафедр Університету в частині проведення попередніх експертиз дисертацій і підготовки висновків про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертацій на здобуття ступеня

доктора наук (доктора філософії).

4.2.9. Ведення ефективного діловодства.

4.3. Покладання на секретаріат Вченої ради Університету обов'язків, не передбачених зазначеним Положенням, не допускається.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКРЕТАРІАТУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Секретаріат Вченої ради Університету несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Питання відповідальності працівників секретаріату Вченої ради Університету регламентуються посадовими інструкціями.

## **6. КЕРІВНИЦТВО СЕКРЕТАРІАТОМ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Керівництво секретаріатом Вченої ради Університету та організацію його роботи здійснює учений секретар секретаріату Вченої ради Університету, який обирається на вакантну посаду за конкурсом наукових працівників, призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

6.2. Наукові працівники секретаріату Вченої ради Університету обираються на вакантні посади за конкурсом, призначаються і звільняються з посад наказом ректора Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

6.3. Провідний фахівець секретаріату Вченої ради Університету призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

6.4. У разі тимчасової відсутності ученого секретаря секретаріату Вченої ради Університету (відрядження, хвороба, відпустка тощо) виконання обсягу його повноважень покладається на провідного наукового співробітника секретаріату Вченої ради Університету.

## **7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Секретаріат Вченої ради Університету у своїй роботі взаємодіє з ректоратом, інститутами, факультетами, кафедрами, лабораторіями, відділами, відділеннями та іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. У межах своєї компетенції секретаріат Вченої ради Університету може вступати у взаємовідносини з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, установами, організаціями та профільними закладами вищої освіти щодо питань роботи Вченої ради Університету.

Учений секретар  
секретаріату Вченої ради

Вікторія СИЧОВА

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о. начальника відділу  
юридичного забезпечення

Юлія ЗІНУХОВА