

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Одеського національного
медичного університету
академік НАМН України, професор



В. М. Запорожан

2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про службу Вченого секретаря
Одеського національного медичного університету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Служба Вченого секретаря Одеського національного медичного університету (далі – університету) створена на підставі рішення Вченої ради ОНМедУ (протокол № 1 від 31.08.2015 р.)
- 1.2. Служба Вченого секретаря є структурним підрозділом університету, який підпорядкується безпосередньо ректору університету.
- 1.3. У своїй діяльності Служба Вченого секретаря керується чинним законодавством України, відповідними наказами МОН України, Статутом університету, Регламентом Вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 2.1. Організаційне забезпечення діяльності Вченої ради університету, визначених Регламентом Вченої ради.
- 2.2. Підготовка проектів розпорядчої документації, службової кореспонденції щодо діяльності Вченої ради університету.

2.3. Організація своєчасного та адресного направлення доручень, розпоряджень та наказів, службової кореспонденції та спеціальної документації, пов'язаних з діяльністю Вченої ради університету.

2.4. Підготовка та протоколювання засідань Вченої ради університету.

2.5. Інформування громадськості університету про дати проведення засідань Вченої ради, а також про прийняті Вченою радою рішення.

2.6. Контроль за своєчасним виконанням рішень Вченої ради університету.

2.7. Інформування громадськості університету про нормативно-правові акти (Президента України, Кабінету Міністрів України, МОН та МОЗ України, а також внутрішньоуніверситетські), які регулюють питання сфери компетенції Вченої ради університету.

2.8. Підтримка контактів з відповідними структурними підрозділами центральних і регіональних органів влади сфери освіти і науки, а також НАН, НАМН України, інших освітньо-наукових установ з питань сфери компетенції Вченої ради університету.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Для реалізації означених завдань Служба Вченого секретаря має право:

- звертатись до ректора, першого проректора, проректорів та деканів факультетів університету з запитами про діяльність структурних підрозділів університету;
- отримувати рішення ректорату, зборів і конференцій трудового колективу, накази і розпорядження ректора, плани діяльності та рішення, ухвалені вченими радами факультетів університету;
- направляти виконавцям запит щодо надання інформації про хід виконання розпорядчих документів;

- здійснювати контроль за своєчасним виконанням рішень, ухвалених Вченою радою університету;
- залучати до участі під час розробки проектів документів, пов'язаних з підготовкою матеріалів для Вченої ради університету, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів університету, представників навчального, методичного, наукового, економічного та ін. секторів університету;
- вносити пропозиції адміністрації університету щодо оптимізації роботи Вченої ради університету;
- складати і направляти відповідним службам замовлення на необхідне технічне обладнання, матеріали та послуги.

IV. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Службу Вченого секретаря очолює Учений секретар університету, якого приймає на посаду та звільняє ректор.

4.2. Керівник служби Вченого секретаря – Учений секретар університету:

- здійснює загальне керівництво, планує і організує роботу Служби Вченого секретаря;
- підтримує контакти з ректором, першим проректором, проректорами, деканами факультетів, керівниками інших підрозділів університету;
- здійснює зовнішні комунікації з представниками МОН, МОЗ України, освітньо-наукових установ, органів влади та громадських організацій;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на службу Вченого секретаря завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- розподіляє функціональні обов'язки між працівниками служби Вченого секретаря та розробляє їх посадові інструкції;

- представляє університет у взаємовідносинах із фізичними та юридичними особами у межах повноважень, наданих ректором;
 - приймає участь у засіданнях Вченої ради й ректорату.
4. 3. На час відсутності керівника Служби Вченого секретаря його заміщує один з працівників Служби Вченого секретаря за наказом ректора.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ ВЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Структура, штат, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення служби Вченого секретаря визначаються завданнями цього Положення і затверджуються ректором.
- 5.2. Відповідальність за якість та своєчасність виконання визначених цим Положенням завдань несе Вчений секретар університету.
- 5.3. Працівники служби Вченого секретаря приймаються та звільнюються наказом ректора за погодженням з Вченим Секретарем університету.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Служба Вченого секретаря університету ліквідується та реорганізується за наказом ректора в порядку, встановленому Статутом університету.
- 6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за наказом ректора університету.

Вчений секретар,
д.мед.н., доцент



Р. С. Вастьянов