№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Державний вищий навчальний заклад **«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»**

«Прикарпатський національний Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Є. Цепенда

університет імені Василя Стефаника» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р.

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва структурного підрозділу)**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Учений секретар підрозділу відноситься до категорії керівники.
2. Учений секретар призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
3. Кваліфікаційні вимоги - повна вища освіта та стаж роботи за фахом - не менше 5 років, у тому числі, досвід роботи у галузі наукової роботи не менше - 3 років. За наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.
4. Учений секретар повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти і науки; а також нормативні документи, що регламентують статус наукових, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом, основні положення трудового законодавства.
5. Учений секретар підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи та виконує розпорядження керівництва університету відповідно до завдань і функції структурного підрозділу.
6. Учений секретар у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
7. 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.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОБОВ’ЯЗКИ

1. Забезпечує організацію роботи Вченої ради, комісій, готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Вченої ради та комісій.
2. Забезпечує ведення діловодства з питань роботи Вченої ради та її комісій.
3. Готує й подає пропозиції щодо проектів тематичних планів наукових досліджень та науково-дослідних та науково-технічних розробок, здійснює контроль за їх виконанням.
4. Здійснює підготовку й подає документи для державної реєстрації та обліку наукових досліджень та науково-технічних розробок установи (організації).
5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів з проведення наукових досліджень та науково-технічних розробок і контролює виконання їх за етапами.
6. Бере участь у наукових розробках.
7. Подає пропозиції щодо потреб оновлення обладнання для забезпечення виконання наукових досліджень та науково-технічних розробок, добору, розстановки і використанню наукових кадрів.
8. Вживає заходи щодо організації та проведення наукових конференцій, семінарів, нарад і бере участь у підготовці до видання наукових праць.
9. Сприяє співпраці з державними спеціалізованими установами (організаціями) в проведенні спільних наукових досліджень та науково-технічних розробок.

ІІІ. ПРАВА

Учений секретар має право:

1. Брати участь в обговоренні наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Учений секретар несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов’язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

**V. ВЗАЄМОДІЯ**

1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов’язків в межах визначених цією посадовою інструкцією та законодавством..

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник

юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)

та приймаю до виконання \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)