



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

А.В. Васильєв  
2016 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 28.11. 2016 р. № 0629-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
при виконанні працівником університету обов'язків  
вченого секретаря спеціалізованої вченої ради

ДТПП-НП – 0 / 01

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, на якого покладаються обов'язки вченого секретаря спеціалізованої вченої ради (далі – вчений секретар).

1.2 Обов'язки вченого секретаря покладаються на одного з наукових або науково-педагогічних працівників університету, який відповідає кваліфікаційним вимогам, наказом міністра освіти та науки України за поданням ректора університету в установленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 Вчений секретар підпорядковується голові спеціалізованої вченої ради.

1.4 Вчений секретар у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій.

1.5 Виконання вимог ДТПП є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Вчений секретар зобов'язаний:

- забезпечити ведення діловодства в спеціалізованій вченій раді;
- за погодженням із головою спеціалізованої вченої ради здійснювати підготовку порядку денного засідань спеціалізованої вченої ради;
- брати участь у засіданнях спеціалізованої вченої ради;
- вести протоколи засідань спеціалізованої вченої ради;
- ознайомлювати членів спеціалізованої вченої ради з документами, які є в особових справах здобувачів наукових ступенів;
- забезпечувати підготовку проектів рішень спеціалізованої вченої ради;
- приймати документи від здобувачів наукових ступенів та здійснювати їх перевірку на відповідність чинній загальнодержавній нормативній базі щодо атестації здобувачів наукових ступенів;
- перевіряти дисертації та автореферати на відповідність встановленим вимогам та на текстові запозичення;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків вченого секретаря спеціалізованої вченої ради ДТПІ-НП-0 / 01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати підготовку та надсилання оголошення про прийняття дисертацій до захисту і призначення офіційних опонентів;
- підписувати автореферати та списки їх розсилки;
- забезпечувати своєчасну розсилку авторефератів та дисертацій офіційним опонентам;
- здійснювати контроль за своєчасним надходженням дисертацій у бібліотеку університету;
- здійснювати підготовку проектів наказів про проведення захистів дисертацій;
- оприлюднювати текст дисертацій, авторефератів та відгуків офіційних опонентів на веб-сайті університету;
- надавати консультації здобувачам наукового ступеня з питань атестації наукових кадрів;
- здійснювати підготовку документів на оплату праці опонентів, оплату відрядження членів спеціалізованої вченої ради і опонентів, які проживають в інших містах;
- технічно забезпечувати запис фонограми засідань спеціалізованої вченої ради;
- здійснювати підготовку особових справ здобувачів наукових ступенів та подавати їх у державні виконавчі органи, на які покладено розгляд і вирішення питань атестації наукових кадрів;
- зберігати документи у спеціалізованій вченій раді;
- своєчасно передавати документи в архів університету.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Вчений секретар повинен знати законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань підготовки та атестації здобувачів наукових ступенів і функціонування спеціалізованих вчених рад.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

Вченим секретарем спеціалізованої вченої ради призначається штатний науковий або науково-педагогічний працівник університету, який володіє державною мовою та має науковий ступінь доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) за однією з спеціальностей, за якими спеціалізованій вченій раді надано право присудження наукових ступенів.

### **5 Відповідальність**

Вчений секретар несе відповідальність за:

- своєчасну і якісну підготовку документів щодо підготовки та проведення захистів дисертацій у спеціалізованій вченій раді та подання їх до державних виконавчих органів, на які покладені питання атестації наукових кадрів;
- зберігання документів у спеціалізованій вченій раді та своєчасну їх передачу до архіву університету;
- невиконання чи неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

### **6 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ**

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції при виконанні працівником університету обов'язків вченого секретаря спеціалізованої вченої ради ДТШ-НП-0 / 01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

7.1 Керівник при покладанні обов'язків знайомить вченого секретаря з ДТШ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж.

7.2 Порядок ознайомлення зі змінами до ДТШ, а також з новими версіями ДТШ є аналогічним викладеному в пункті 7.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НР

А.М. Черноус

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна