

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ОрГМУ Минздрава России
_____ И.В.Мирошниченко
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Секретариат ученого совета

ПП СМК 13 – 7.1 – 003 – 2017

Введено в действие приказом

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

Всего листов _____

Оренбург 2017

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 2 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

Содержание:

1	Общие положения
2	Структура
3	Задачи
4	Функции
5	Права
6	Взаимоотношения (служебные связи)
7	Ответственность
8	Приложение 1

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 3 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Секретариата ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства здравоохранения Российской Федерации «Оренбургский государственный медицинский университет» (далее - Университет), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Секретариат ус является самостоятельным подразделением Университета.

1.3. Секретариат ус создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств, Уставом Университета, Положением об ученом совете, утвержденным приказом ректора Университета от 06.09.2016 № 1434, нормативно-методическими документами, относящимися к деятельности Секретариата ус, локальными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Секретариата ус координирует ректор Университета.

1.6. Структура, численность и штатное расписание Секретариата ус, изменения в них утверждаются приказом ректора Университета.

1.7. Секретариат ус в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Секретариат.

1.8. Секретариат ус может иметь бланк установленного образца, штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Секретариате ус, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами Университета.

1.9. Секретариат возглавляет ученый секретарь Университета, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором, непосредственно подчиняется ректору.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

2 Структура

Структуру и штатную численность Секретариата ус, а также изменения к ним утверждает ректор Университета (Приложение 1).

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 4 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

3 Задачи

3.1 Секретариат ус планирует и организует работу ученого совета Университета, организует процедуру представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава к ученым званиям, выборов деканов и заведующих кафедрами Университета.

3.2 Основными задачами Секретариата ус являются:

3.2.1 Подготовка приказов по избранию, изменения состава ученого совета;

3.2.2 Подготовка материалов к заседанию ученого совета;

3.2.3 Подготовка баллотировочных бюллетеней и протоколов счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях ученого совета;

3.2.4 Обеспечение кворума для проведения заседания ученого совета;

3.2.5 Формирование списка лиц, представляемых к присвоению ученых званий;

3.2.6. Передача на подпись ректору Университета и начальнику отдела кадров аттестационных дел соискателей;

3.2.7. Заверение документов аттестационных дел соискателей ученых званий;

3.2.8. Регистрация полученных в Министерстве образования и науки Российской Федерации аттестатов соискателей учёных званий;

3.2.9. Размещение на сайте Университета планов работы ученого совета и всех необходимых документов, касающихся работы ученого совета;

3.2.10. Подготовка документов ученого совета к сдаче в архив и составление актов на уничтожение документов, утративших практическое значение и не подлежащих хранению (в соответствии с номенклатурой дел) Университета.

4. Функции

4.1. Формирование проектов плана работы и повестки заседания ученого совета;

4.2 Организация и проведение заседаний ученого совета; выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами (оповещение членов ученого совета о повестке, дате, времени и месте проведения заседания ученого совета; отправка в электронном виде всем членам ученого совета, в структурные подразделения Университета всех материалов по заседанию ученого совета; регистрация членов ученого совета и выдача материалов к заседанию; осуществление технического сопровождения заседания ученого совета);

4.3. Организация и проведение заседаний ученого совета по представлению к ученым и почетным званиям;

4.4. Сбор проектов постановлений по вопросам повестки заседаний ученого совета;

4.5. Оформление и отправка в Министерство образования и науки Российской Федерации аттестационных дел соискателей на присвоение ученых

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 5 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

званий профессора и доцента;

4.6.Подготовка протоколов заседаний ученого совета;

4.7. Оформление и выдача выписок из протоколов ведения заседаний ученого совета;

4.8.Рецензирование и оформление аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента;

4.9.Оформление документов по кандидатурам к награждению и присвоению почетных званий по представлению структурных подразделений;

4.10.Выдача перечня и образцов документов, необходимых для оформления аттестационного дела к присвоению ученых званий;

4.10.1.Осуществление работы по изучению и анализу нормативных документов, касающихся деятельности ученых советов;

4.10.2.Осуществление регулярного мониторинга сайта Министерства образования и науки Российской Федерации с целью выявления новой информации о присвоении ученых званий профессора и доцента работникам;

4.10.3.Составление плана и проведение периодического обучения ученых секретарей структурных подразделений в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации по присвоению ученых званий, деятельности ученых советов и других вопросов, относящихся к компетенции ученого совета;

4.10.4.Составление плана проверок деятельности ученых советов структурных подразделений;

4.10.5.Координация деятельности структурных подразделений Университета по выполнению решений ученого совета (доработка документов, внесение замечаний в постановления ученого совета и т. д.);

4.10.6.Координация и контроль деятельности ученых советов структурных подразделений;

4.10.7.Осуществление работы по взаимосвязи и взаимодействию с Департаментом аттестации научно-педагогических работников Министерства образования и науки Российской Федерации.

4 Права

5.1.В период отсутствия ученого секретаря его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора (технический секретарь ученого совета Университета).

5.2.Ученый секретарь Университета:

5.3.Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Секретариата, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Секретариат задач;

5.4.В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

5.6.Утверждает план работы Секретариата ус, контролирует его

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 6 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

выполнение;

5.7.Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Секретариата ус и представляет их на утверждение;

5.8.Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Секретариата, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Секретариате ус;

5.9.Анализирует работу Секретариата, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Секретариата;

5.10.Организует выполнение заданий и поручений ректора, проректоров в пределах компетенции Секретариата, контролирует их исполнение;

5.10.1.Визирует проекты локальных нормативных актов, в разработке которых принимали участие работники Секретариата, подписывает служебные документы;

5.10.2.Организует проведение выборов деканов и заведующих кафедрами;

5.10.3.По поручению ректора принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

5.10.4.Проводит рабочие совещания с работниками Секретариата, отвечает за подготовку отчетов о работе ученых советов структурных подразделений, информации по вопросам деятельности ученого совета, Секретариата;

5.10.5 Запрашивает в установленном порядке у подразделений, работников необходимые для работы Секретариата документы, материалы и информацию;

5.10.6 Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Секретариата.

5.10.7 Ученый секретарь имеет право:

5.10.8 Контролировать работу ученых советов структурных подразделений Университета;

5.10.9 Запрашивать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

5.9.11 Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Секретариата ус, другие подразделения Университета;

5.9.12 Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Секретариата;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 7 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

5.9.13 Давать работникам разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Секретариата ус.

5.9.14 Конкретные права, обязанности и ответственность ученого секретаря Университета отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.9.15 Ученый секретарь Университета несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, постановлений, протоколов и выписок заседаний ученого совета Университета, иных актов, подготовленных Секретариатом, качество и своевременность их подготовки.

6 Взаимоотношения

6.1 Секретариат ус Университета взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

- информации;

получения:

- материалов для заседания ученого совета;

- презентации.

6.1.2 С отделом документационного обеспечения по вопросам предоставления:

- учредительных документов, локальных актов Университета;

- документов, подлежащих копированию и размножению;

- исходящей корреспонденции.

получения:

- входящей корреспонденции;

- сведений о ведении делопроизводства.

6.1.3 С отделом информационных технологий по вопросам:

получения:

- организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.

6.1.4 С отделом менеджмента качества по вопросам предоставления:

- документации СМК отдела;

- отчетов по внутренним аудитам.

получения:

- копий международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;

- документации СМК;

- консультаций в области СМК Университета;

- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.1.5.С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 8 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

7 Ответственность

7.1 Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Секретариата определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

7.2 Работники Секретариата ус во исполнение возложенных на Секретариат ус функций в установленном порядке имеют право:

7.3 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата ус;

7.4 Запрашивать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата ус;

7.5 Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Секретариат ус;

7.6 Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов в соответствии с компетенцией Секретариата ус;

7.7 Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора, проректоров, возложенных на Секретариат задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, взаимодействовать с ними;

7.8 Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата ус;

7.9 На работников Секретариата распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Секретариата ус обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, инструкцию по делопроизводству, повышать свой профессиональный уровень.

7.10 Работники Секретариата ус в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

7.11 Работники Секретариата должны сохранять конфиденциальность

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Положение о Секретариате ученого совета»	ПП СМК 1 – 7.1 – 003 – 2017	Лист 9 из 12
------------------------------------	---	--------------------------------	--------------

сведений, содержащихся в документах Секретариата, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с работниками других подразделений Университета; соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

7.12 Секретариат осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности ученого совета, и вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности.

Ученый секретарь Университета

Л.М. Железнов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

Начальник отдела труда и мотивации

Г.В. Аввакумова

Приложение 1
Схема организационной структуры Секретариата ученого совета



