

Приложение к приказу
от 19.07.2019 № 966 адм

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор профессор
Н.В. Пашкевич
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ УЧЁНОГО СОВЕТА

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Секретариата Учёного совета (далее – СУС; Университет).

1.2. Основная цель СУС заключается в обеспечении деятельности Ученого Совета Университета по подготовке научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации.

1.3. В своей деятельности СУС руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. СУС входит в состав структурных подразделений, подчинённых первому проректору.

2.2. СУС возглавляет главный учёный секретарь, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.3. Структура и штатное расписание СУС разрабатываются главным учёным секретарём по согласованию с первым проректором и утверждаются приказом

ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (первым проректором) с учетом объема выполняемой работы.



Рис. 1. Структура Секретариата Учёного Совета

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация, методическое руководство и контроль за деятельностью диссертационных советов Университета, имеющим право самостоятельно присуждать учёные степени.

3.2. Координация деятельности подразделений Университета по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.3. Контроль размещения информации по деятельности диссертационных советов в федеральной информационной системе государственной научной аттестации.

3.4. Формирование аттестационных дел соискателей ученой степени для представления в Аттестационную комиссию университета.

3.5. Взаимодействие с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6. Планирование и организация работы Учёного Совета Университета.

3.7. Информационное и документационное обеспечение работы Ученого Совета и диссертационных советов Университета.

3.8. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого Совета и диссертационных советов Университета и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Контроль деятельности и соблюдения регламента работ диссертационных советов Университета.

4.2. Проведение предварительной экспертизы дел, проектов авторефератов соискателей ученых званий, ученых степеней.

4.3. Контроль оформления документации по результатам заседания диссертационных советов.

4.4. Организация ведения аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

4.5. Анализ и мониторинг материалов по защитах диссертаций по присвоению учёных званий.

4.6. Контроль своевременности представления данных, размещаемых на сайте Горного университета и в федеральной информационной системе государственной научной аттестации, в рамках деятельности СУС и диссертационных советов Университета.

4.7. Оформление документов для оплаты работы и возмещения расходов оппонентов.

4.8. Ведение документооборота Ученого Совета Университета.

4.9. Составление плана работы Учёного Совета Университета.

4.10. Формирование состава Учёного совета университета и контроль за изменениями, оформление приказов.

4.11. Подготовка приказов по составу советов факультетов, аттестационных комиссий Учёного совета и совета факультетов.

4.12. Организация выборов деканов и заведующих кафедрами.

4.13. Организация проведения конкурсного отбора из числа профессорско-преподавательского состава.

4.14. Выдача аттестатов об учёных званиях профессора по кафедре, доцента по кафедре, профессора по специальности, доцента по специальности и их дубликатов.

4.15. Обеспечение стенографирования заседания Учёного совета.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Оплата затрат, связанных с деятельностью СУС производится за счет субсидии на выполнение государственного задания и собственных средств Университета, в том числе средств, полученных по договорам пожертвования.

5.2. Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета.

5.3. Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения СУС задач согласно разделу 3 настоящего Положения.

6. ПРАВА

6.1. СУС и его сотрудники имеют право:

6.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции СУС, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на СУС.

6.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции СУС.

6.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

6.1.5. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию СУС.

6.1.6. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный учёный секретарь и работники СУС в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы СУС по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции СУС.

7.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5. Соблюдение Положения о ношении форменной одежды.

7.1.6. Соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.1.7. Соблюдение норм этики делового общения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на СУС задач и функций несет главный учёный секретарь.

7.2. На главного учёного секретаря возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.2.1. Координации и контролю формирования и работы диссертационных советов Университета.

7.2.2. Информированию руководства диссертационных советов об изменениях нормативных документов по деятельности диссертационных советов.

7.2.3. Контролю соблюдения процедуры и правильности оформления документации для защиты диссертаций на соискание степени кандидата/доктора наук;

7.2.4. Приём диссертаций к предварительному рассмотрению.

7.2.5. Анализу и мониторингу материалов по защитам диссертаций по присвоению учёных званий.

7.2.6. Организации и координации работы Учёного Совета Университета в течение года.

7.2.7. Формированию состава Учёного Совета Университета и контроль за его изменениями.

7.2.8. Составлению плана работы Учёного Совета Университета.

7.2.9. Своевременному проведению заседаний Учёного Совета Университета.

7.2.10. Подготовке и оформлению документов по избранию и выборам профессорско-преподавательского состава Университета для заседания Ученого Совета.

7.2.11. Оформлению протоколов, стенограмм заседаний Ученого Совета.

7.2.12. Подготовке и оформлению выписок из решений Учёного Совета.

7.2.13. Наличию виз и дат на соответствующих документах.

7.2.14. Сохранности документов, находящихся в отделе.

7.2.15. Организации учета и составление отчетности по деятельности отдела.

7.2.16. Осуществлению контроля за деятельностью сотрудников СУС, состояние трудовой и производственной дисциплины.

7.2.17. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

7.2.18. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

7.2.19. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников.

7.2.20. Осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом.

7.2.21. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

7.2.22. Соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

7.2.23. Соблюдению норм этики делового общения.

7.3. Степень ответственности работников СУС устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. СУС взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

– с диссертационными советами Университетам;

– с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения;

– с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

– с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. СУС оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам в рамках деятельности СУС, а также присуждения учёных степеней и званий.

Составил:

Главный учёный секретарь

В.С. Хлопонина

*Визы согласования:*Проректор по подготовке
научных кадров и программ профессор

И.Б. Сергеев

Начальник юридического управления

А.И. Волк

И.о. начальника управления по
работе с персоналом

Н.Н. Корвацкая