

ПОЛОЖЕНИЕ
о Секретариате Ученого совета
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Секретариата Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Секретариат УС), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Секретариат УС является самостоятельным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Секретариат Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Секретариат УС.

1.4. Секретариат действует без ограничения срока действия.

1.5. Секретариат УС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280 (с изменениями), Положением об Ученом совете КФУ, утвержденным приказом ректора КФУ от 05.05.2015 № 263, приказами ректора КФУ и нормативно-методическими документами, относящимися к деятельности Секретариата УС, локальными актами КФУ, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Секретариата УС координирует ректор, первый проректор в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Секретариата УС, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Секретариат УС в пределах полномочий в соответствии с

функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Секретариат УС.

1.9. Секретариат УС имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверки документов, подлинники которых хранятся в Секретариате УС, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Секретариате УС утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Секретариата УС: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Секретариата УС

2.1. Секретариат УС создан для планирования и организации работы Ученого совета КФУ, организации процедур представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) КФУ к ученым званиям, выборов заведующих кафедрами и проведение конкурса из числа ППС структурных подразделений и филиалов КФУ.

2.2. Основными задачами Секретариата УС являются:

2.2.1. Подготовка приказов по избранию, изменения состава Ученого совета КФУ;

2.2.2. Подготовка материалов к заседанию Ученого совета КФУ;

2.2.3. Подготовка материалов к заседанию аттестационно-кадровой комиссии КФУ аттестационно-кадровой комиссии (далее – АКК) и организация процедур работы АКК;

2.2.4. Подготовка баллотировочных бюллетеней и протоколов счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях Ученого совета;

2.2.5. Обеспечение кворума для проведения заседания Ученого совета КФУ;

2.2.6. Формирование списка лиц, представляемых к присвоению ученых званий;

2.2.7. Передача на подпись ректору КФУ и начальнику управления кадров департамента правовой и кадровой работы КФУ аттестационных дел соискателей;

2.2.8. Заверка документов аттестационных дел соискателей ученых званий;

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

2.2.10. Размещение на сайте КФУ протоколов и всех необходимых документов, касающихся работы Ученого совета КФУ;

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

2.3. Основными функциями Секретариата УС являются:

2.3.1. Формирование проектов плана работы и повестки заседания Ученого совета КФУ;

2.3.2. Организация и проведение заседаний Ученого совета КФУ, АКК по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных сотрудников КФУ и выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами структурных подразделений и филиалов КФУ (оповещение членов Ученого совета, АКК о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Ученого совета и АКК; обеспечение кворума на заседании АКК; отправка в электронном виде всем членам Ученого совета, в структурные подразделения и филиалы КФУ всех материалов по заседанию Ученого совета; регистрация членов Ученого совета и выдача материалов к заседанию; осуществление технического сопровождения заседания Ученого совета);

2.3.3. Организация и проведение заседаний Ученого совета КФУ по представлению к ученым и почетным званиям;

2.3.4. Сбор проектов постановлений по вопросам повестки заседаний Ученого совета КФУ;

2.3.5. Оформление и отправка в Министерство образования и науки Российской Федерации аттестационных дел соискателей на присвоение ученых званий профессора и доцента;

2.3.6. Оформление и выдача выписок из протоколов заседаний Ученого совета КФУ;

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

2.3.8. Оформление документов по кандидатурам к награждению и присвоению почетных званий по представлению структурных подразделений и филиалов КФУ;

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

2.3.10. Подготовка протоколов заседаний Ученого совета КФУ;

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

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

2.3.13. Составление плана и проведение периодического обучения ученых секретарей структурных подразделений и филиалов КФУ в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации по присвоению

ученых званий, деятельности ученых советов и других вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета;

2.3.14. Составление плана проверок деятельности ученых советов структурных подразделений и филиалов КФУ;

2.3.15. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов КФУ по выполнению решений Ученого совета КФУ (доработка документов, внесение замечаний в постановления Ученого совета и т. д.);

2.3.16. Координация и контроль деятельности ученых советов структурных подразделений и филиалов КФУ;

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

2. Управление Секретариатом УС. Права, обязанности и ответственность ученого секретаря

3.1. Секретариат УС возглавляет ученый секретарь, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется ректору и первому проректору КФУ.

3.2. В период отсутствия ученого секретаря его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Ученый секретарь:

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

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

3.3.3. Утверждает план работы Секретариата УС, контролирует его выполнение;

3.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Секретариата УС и представляет их на утверждение;

3.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Секретариата УС, 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;

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

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

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

3.3.9. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей ППС и выборов деканов и заведующих кафедрами структурных подразделений и филиалов КФУ;

3.3.10. По поручению ректора, первого проректора принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с учеными секретарями структурных подразделений и филиалов КФУ, работниками Секретариата УС, отвечает за подготовку отчетов о работе ученых советов структурных подразделений и филиалов КФУ, информации по вопросам деятельности Ученого совета КФУ, Секретариата УС;

3.3.12. Запрашивает в установленном порядке у подразделений, работников КФУ необходимые для работы Секретариата УС документы, материалы и информацию;

3.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Секретариата УС.

3.4. Ученый секретарь имеет право:

3.4.1. Контролировать работу ученых советов структурных подразделений и филиалов КФУ;

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

3.4.3. Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Секретариата УС, другие подразделения КФУ;

3.4.4. Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Секретариата Ученого совета КФУ;

3.4.5. Принимать участие в проводимых руководством КФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Секретариата УС;

3.4.6. Давать работникам КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Секретариата УС.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность ученого секретаря отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

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

4. Права, обязанности и ответственность работников Секретариата УС

4.1. Работники Секретариата УС принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

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

4.3. Работники Секретариата УС во исполнение возложенных на Секретариат УС функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата УС;

4.3.2. Запрашивать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата УС;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Секретариат УС;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Секретариата УС;

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

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата УС;

4.4. На работников Секретариата УС 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 КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

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

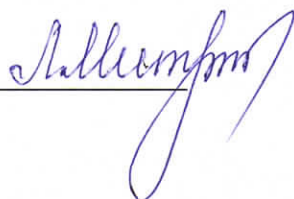
4.6. Работники Секретариата УС должны сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата УС, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с работниками других подразделений КФУ; соблюдать

требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

4.7. Секретариат УС осуществляет взаимодействие с другими подразделениями КФУ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Ученого совета КФУ, и вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.8. Работники Секретариата УС назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Ученый секретарь _____



Л.М. Митрохина