

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

« 24 » 06 20 22 г.

№ 141
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
Положения о секретариате ученого совета СОГУ

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ» от 21 июня 2022 года (протокол-стенограмма №14) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о секретариате ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу Положение о секретариате ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (Приказ № 309 от 10.11.2017).

Ректор



А. У. Огоев

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» « <u>14</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> № <u>191</u> стр. 1 из 7
--	---	---

1. Общие положения

- 1.1. Секретариат ученого совета (далее – секретариат УС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Университет), осуществляющим планирование и организацию работы ученого совета Университета, организацию процедур представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета к ученым званиям, выборов заведующих кафедрами и проведение конкурса из числа ППС структурных подразделений Университета.
- 1.2. Секретариат УС непосредственно подчиняется ректору.
- 1.3. В своей деятельности секретариат УС руководствуется следующими документами:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
 - Постановлением Правительства РФ от 10.12. 2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий»;
 - Приказом Минобрнауки России от 2 марта 2020 г. № 268 «Об утверждении административного регламента Министерства науки и высшего образования РФ по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента».
 - Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
 - Приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - Приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени».
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».
 - Законом РСО-Алания от 15.08.2007 №38-РЗ «О государственных наградах Республики Северная Осетия-Алания».
 - Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2021 г. №748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» « <u>31</u> » <u>сф</u> 20 <u>20</u> № <u>141</u> стр. 2 из 7
--	---	---

- Уставом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 ноября 2018 г. №1069, с изменениями от 6 сентября 2019 г. №740; от 10 марта 2020 г. №357 (далее – Устав Университета);
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Решениями ученого совета;
 - Приказами ректора;
 - Нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
 - Настоящим положением и должностными инструкциями работников секретариата УС.
- 1.4. Секретариат УС возглавляет ученый секретарь, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 1.5. На должность ученого секретаря секретариата УС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.
 - 1.6. Указания ученого секретаря секретариата УС по вопросам, входящим в компетенцию ученого совета, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета, могут быть отменены только ректором.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель деятельности секретариата УС – обеспечение качественной организации работы ученого совета Университета, исполнение процедур представления соискателей из числа ППС Университета к ученым званиям, выборы заведующих кафедрами и проведение конкурса из числа ППС структурных подразделений Университета.
- 2.2. Секретариат УС решает следующие основные задачи:
 - подготовка приказов по избранию, изменения состава ученого совета Университета;
 - подготовка материалов к заседанию ученого совета Университета;
 - подготовка бюллетеней для тайного голосования и протоколов счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях ученого совета;
 - обеспечение кворума для проведения заседания ученого совета Университета;
 - формирование списка лиц, представляемых к присвоению ученых званий;
 - передача на подпись ректору аттестационных дел соискателей;
 - заверка документов аттестационных дел соискателей ученых званий;
 - регистрация полученных в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации аттестатов соискателей ученых званий;
 - размещение на официальном сайте Университета и в локальной системе электронного документооборота всех необходимых документов, касающихся работы ученого совета Университета и поддержания их в актуальном состоянии;
 - подготовка документов ученого совета Университета к сдаче в архив и составление актов на уничтожение документов, утративших практическое значение и не подлежащих хранению (в соответствии с номенклатурой дел) Университета.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» «24» <u>06</u> 20 <u>20</u> № <u>191</u> стр. 3 из 7
--	---	--

3. Функции

- 3.1. Перечень функций секретариата УС вытекает из его задач.
- 3.1.1. Формирование проектов плана работы и повестки заседания ученого совета Университета.
- 3.1.2. Организация и проведение заседаний ученого совета Университета, проведение процедуры голосования по конкурсу на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников из числа ППС Университета и научных сотрудников Университета, и выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами структурных подразделений Университета (оповещение членов ученого совета о повестке, дате, времени и месте проведения заседания ученого совета; обеспечение кворума на заседании ученого совета; уведомление в электронном виде всех членов ученого совета, структурных подразделений и размещение материалов по заседанию ученого совета; регистрация членов ученого совета и выдача материалов к заседанию; осуществление технического сопровождения заседания ученого совета).
- 3.1.3. Организация и проведение заседаний ученого совета Университета по представлению к ученым и почетным званиям.
- 3.1.4. Сбор проектов решений по вопросам повестки заседаний ученого совета Университета.
- 3.1.5. Оформление и выдача выписок из протоколов заседаний ученого совета Университета.
- 3.1.6. Подготовка протоколов заседаний ученого совета Университета.
- 3.1.7. Оформление аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента.
- 3.1.8. Регистрация и размещение в электронной форме аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента на сайте федеральной информационной системы государственной научной аттестации (ФИС ГНА), формирование аттестационных дел на бумажном носителе и отправка в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- 3.1.9. Выдача перечня и образцов документов, необходимых для оформления аттестационного дела к присвоению ученых званий.
- 3.1.10. Оформление документов по кандидатурам к награждению и присвоению почетных званий по представлению структурных подразделений Университета.
- 3.1.11. Регистрация и размещение в электронной форме наградных дел работников Университета, претендующих на награды, на сайте Модуля «Награды» через Информационно-аналитическую систему «Мониторинг Минобрнауки России» (ИАС МОН), формирование комплекта наградных материалов на бумажном носителе и отправка в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- 3.1.12. Выдача перечня и образцов документов, необходимых для оформления наградных документов.
- 3.1.13. Осуществление работы по изучению и анализу нормативных документов, касающихся деятельности ученых советов.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» « <u>24</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> № <u>141</u> стр. 4 из 7
--	---	---

- 3.1.14. Осуществление регулярного мониторинга сайта Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с целью выявления новой информации о присвоении ученых званий профессора и доцента работникам Университета.
- 3.1.15. Повышение уровня информированности работников структурных подразделений Университета в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации по присвоению ученых званий, деятельности ученых советов и других вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета.
- 3.1.16. Координация деятельности структурных подразделений Университета по выполнению решений ученого совета (доработка документов, внесение замечаний в решения ученого совета и т. д.).
- 3.1.17. Осуществление работы по взаимосвязи и взаимодействию с Департаментом аттестации научных и научно-педагогических работников Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Права

- 4.1. Для результативного выполнения поставленных задач секретариат УС наделяется следующими правами:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию секретариата УС;
 - разрабатывать нормативные и информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию секретариата УС для внутривузовского использования;
 - вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на секретариат УС;
 - контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами Университета решений ученого совета Университета;
 - осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности ученого совета;
 - повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией секретариата УС;
 - для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора, проректоров Университета, возложенных на секретариат УС задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, взаимодействовать с ними;
 - участвовать в проведении совещаний, семинаров, вебинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию секретариата УС.
- 4.2. Ученый секретарь секретариата УС вправе подписывать и визировать документы, обеспечивающие функционирование ученого совета Университета и связанные с деятельностью секретариата УС, а также вносить предложения руководству Университета

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» « <u>14</u> » <u>СЕ</u> 20 <u>23</u> № <u>141</u> стр. 5 из 7
--	---	---

о перемещении работников секретариата УС, их поощрении за успешную работу и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину. Права ученого секретаря секретариата УС определяются его должностной инструкцией.

5. Обязанности

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение секретариатом УС функций, предусмотренных настоящим положением, несет ученый секретарь секретариата УС.
- 5.1.1 На ученого секретаря секретариата УС возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности секретариата УС по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - сохранность принятых в работу документов;
 - соблюдение работниками секретариата УС трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в секретариате УС, и соблюдении правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников секретариата УС.
- 5.2. Работники секретариата УС несут персональную ответственность перед ученым секретарем секретариата УС и ректором Университета за не своевременное и не качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и результаты деятельности

- 6.1. Для достижений целей, результативного выполнения задач и функций секретариат УС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Секретариат УС взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию ученого совета Университета.
- 6.3. Основным результатом деятельности секретариата УС является услуга по обеспечению и функционированию работы ученого совета Университета, поддержанию организационной документации в актуализированном состоянии. Оценка результативности деятельности секретариата УС производится в процессе аудитов (внутренних, инспекционных).
- 6.4. Секретариат УС ведет документы по виду своей деятельности, которые отражают работу секретариата УС (Приложение 1 к настоящему Положению).

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3. Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о секретариате ученого совета	Приложение 1 к положению о секретариате ученого совета ФГБОУ ВО «СОГУ» стр. 6 из 7
--	---	--

Перечень документов, отражающих деятельность секретариата УС:

К документам секретариата УС относятся:

- Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии, относящиеся к деятельности Ученого совета. Копии.
- Приказы ректора, относящиеся к деятельности Ученого совета.
- Устав Университета. Копия.
- Положение об Ученом совете. Копия.
- Регламент работы Ученого совета. Копия.
- Положение о секретариате Ученого совета. Копия.
- Коллективный договор. Копия.
- План работы Ученого совета (годовой).
- Отчет о работе Ученого совета (годовой).
- Список членов Ученого совета. Приказы об объявлении состава Ученого совета и изменения к нему.
- Протоколы-стенограммы и протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним (регистрационные листы, проекты рассматриваемых документов и т.д.).
- Решения заседаний Ученого совета.
- Бюллетени тайного голосования Ученого совета.
- Протоколы-стенограммы конференции работников и обучающихся Университета и документы к ним (регистрационные листы, проекты рассматриваемых документов и т.д.).
- Бюллетени тайного голосования конференции работников и обучающихся Университета.
- Должностные инструкции работников секретариата Ученого совета. Копии.
- Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых званий. Копии.
- Журнал регистрации документов для лиц, представленных к присвоению ученых званий.
- Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых званий.
- Журнал регистрации исполнения принятых решений Ученого совета.
- Журнал регистрации рассылки выписок из протоколов заседания Ученого совета.
- Инструкции по охране труда, о мерах противопожарной безопасности. Копии.
- Переписка с организациями и отдельными лицами по вопросам работы Ученого совета.
- Акты приема-передачи, описи дел, переданных в архив Университета. Копии.
- Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.

