



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



(полное)
Фрацова Н.В.
(Ф.И.О.)
2024 г.

Положение

Л.М.И.И.И.И.И.И.

№ 01-04-01-02/24

о Секретариате ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Секретариата Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Секретариат УС), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Секретариат УС является самостоятельным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - ТУ им. А.А. Леонова).

1.3. Полное официальное наименование: Секретариат ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».

Сокращенное официальное наименование: Секретариат УС.

1.4. Секретариат действует без ограничения срока действия.

1.5. Секретариат УС в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего образования, Уставом ТУ им. А.А. Леонова, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств, Положением об Ученом совете ТУ им. А.А. Леонова, приказами ректора ТУ им. А.А. Леонова и нормативно-методическими документами, относящимися к деятельности Секретариата УС, локальными актами ТУ им. А.А. Леонова, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Секретариата УС координирует ректор ТУ им. А.А. Леонова.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Секретариата УС, изменения в них утверждаются приказом ректора ТУ им. А.А. Леонова.

1.8. Секретариат УС в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ТУ им. А.А. Леонова, 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 ТУ им. А.А. Леонова.

1.10. Положение о Секретариате УС утверждается приказом ректора ТУ им. А.А. Леонова.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ТУ им. А.А. Леонова порядке.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА УС

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

2.2. Основными задачами Секретариата УС являются:

2.2.1. Подготовка приказов по избранию, изменения состава ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

2.2.2. Подготовка материалов к заседанию ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

2.2.3. Подготовка материалов к заседанию конкурсной комиссии и организация процедур её работы;

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

2.2.5. Обеспечение кворума для проведения заседания ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

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

2.2.7. Передача на подпись ректору ТУ им. А.А. Леонова и начальнику отдела кадров ТУ им. А.А. Леонова аттестационных дел соискателей;

2.2.8. Получение в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации аттестатов соискателей учёных званий;

2.2.9. Размещение на сайте ТУ им. А.А. Леонова документов, касающихся работы ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

2.2.10. Подготовка документов ученого совета ТУ им. А.А. Леонова к сдаче в архив и составление актов на уничтожение документов, утративших практическое значение и не подлежащих хранению (в соответствии с номенклатурой дел) ТУ им. А.А. Леонова.

2.3. Основными функциями Секретариата УС являются:

2.3.1. Формирование проектов плана работы и повестки заседания ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

2.3.2. Организация и проведение заседаний ученого совета ТУ им.

А.А. Леонова, конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных сотрудников ТУ им. А.А. Леонова и выборов заведующих кафедрами структурных подразделений ТУ им. А.А. Леонова (оповещение членов ученого совета, конкурсной комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания ученого совета и конкурсной комиссии; отправка в электронном виде всем членам ученого совета, в структурные подразделения и филиалы ТУ им. А.А. Леонова всех материалов по заседанию ученого совета; регистрация членов ученого совета и выдача материалов к заседанию);

2.3.3. Организация и проведение заседаний ученого совета ТУ им. А.А. Леонова по представлению к ученым и почетным званиям;

2.3.4. Сбор проектов решений по вопросам повестки заседаний ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

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

2.3.6. Оформление и выдача выписок из протоколов заседаний ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

2.3.7. Оформление аттестационных дел соискателей ученых званий профессора и доцента;

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

2.3.9. Подготовка протоколов заседаний ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

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

2.3.11. Осуществление регулярного мониторинга сайта Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации с целью выявления новой информации о присвоении ученых званий профессора и доцента работникам ТУ им. А.А. Леонова; Направление на периодическое обучение ученого секретаря ученого совета ТУ им. А.А. Леонова в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации по присвоению ученых званий, деятельности ученых советов и других вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета.

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 ТУ им.

А.А. Леонова, непосредственно подчиняется ректору.

3.2. В период отсутствия ученого секретаря его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора ТУ им. А.А. Леонова.

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 ТУ им. А.А. Леонова, проректоров в пределах компетенции Секретариата УС, контролирует их исполнение;

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

3.3.9. Принимает участие в организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС и выборов заведующих кафедрами структурных подразделений ТУ им. А.А. Леонова;

3.3.10. По поручению ректора принимает участие в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в ТУ им. А.А. Леонова;

3.3.11. Запрашивает в установленном порядке у подразделений, работников ТУ им. А.А. Леонова необходимые для работы Секретариата УС документы, материалы и информацию;

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

3.4. Ученый секретарь имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей структурных подразделений и филиалов ТУ им. А.А. Леонова материалы,

информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат УС;

3.4.2. Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Секретариата УС, другие подразделения ТУ им. А.А. Леонова;

3.4.3. Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Секретариата Ученого совета ТУ им. А.А. Леонова;

3.4.4. Принимать участие в проводимых руководством ТУ им. А.А. Леонова совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Секретариата УС;

3.4.5. Давать работникам ТУ им. А.А. Леонова 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 ТУ им. А.А. Леонова порядке.

3.6. Ученый секретарь несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, постановлений, протоколов и выписок заседаний Ученого совета ТУ им. А.А. Леонова, 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 ТУ им. А.А. Леонова.

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 ТУ им. А.А. Леонова 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 ТУ им.

А.А. Леонова в соответствии с компетенцией Секретариата УС;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора, проректоров ТУ им. А.А. Леонова, возложенных на Секретариат УС задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников ТУ им. А.А. Леонова, его структурных подразделений, 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 ТУ им. А.А. Леонова, локальными актами в ТУ им. А.А. Леонова, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. 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 ТУ им. А.А. Леонова; соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

4.6. Секретариат УС осуществляет взаимодействие с другими подразделениями ТУ им. А.А. Леонова по вопросам, относящимся к сфере деятельности ученого совета ТУ им. А.А. Леонова, и вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности.

4.7. Работники Секретариата УС назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора ТУ им. А.А. Леонова.