



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»  
д.ф.м.н., профессор

С.Н. Чеботарев

« 30 » 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секретариате ученого совета**

г. Москва

2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:

ФИО: Чеботарев Сергей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.03.2022 11:35:11

Уникальный программный ключ:

FD57FF9E4BBFCFC1F54887C9B0A3CFB125A096FFD71D78E1874CD89861ECF5DF



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения .....	3
2. Организационная структура .....	3
3. Задачи .....	3
4. Функции .....	3
5. Ответственность .....	5
6. Взаимоотношения с другими подразделениями .....	6
7. Права работников.....	7



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

### 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 Секретариата ученого совета (далее – СУС) с другими подразделениями ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Университет).
- 1.2. Основная цель СУС заключается в обеспечении деятельности ученого совета Университета.
- 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, подчиненных ректору Университета.
- 2.2. СУС возглавляет ученый секретарь, который назначается на должность приказом ректора Университета.

### 3. ЗАДАЧИ

- 2.1. Планирование и организация работы ученого совета Университета.
- 2.2. Осуществление деятельности по государственной аттестации соискателей ученых званий профессора и доцента.
- 2.2. Организация выборов на должности деканов и заведующих кафедрами Университета.
- 2.3. Организация конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава Университета.
- 2.5. Организация работы и контроль за деятельностью ученых советов структурных подразделений Университета.
- 2.6. Обеспечение своевременного выполнения указаний и распорядительных документов вышестоящих организаций по вопросам аттестации педагогических кадров;
- 2.7. Организация исполнения 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.

### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Осуществление оперативной связи с Минобрнауки РФ и другими государственными органами по вопросам аттестации педагогических кадров;
- 4.2. Анализ и мониторинг материалов по присвоению ученых званий профессорско-преподавательскому составу Университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

- 4.3. Принимать участие в подготовке материалов к заседаниям ученого совета Университета;
- 4.4. Осуществлять консультацию при подготовке вопросов для предстоящего обсуждения на ученом совете Университета;
- 4.5. Выносить экспертное заключение аттестационных документов соискателей ученых званий, оформлять соответствующие аттестационные документы;
- 4.6. Созывать комиссии для подготовки вопросов к заседаниям ученого совета Университета;
- 4.7. Своевременно оповещать членов ученого совета о предстоящем заседании;
- 4.8. Осуществлять контроль за выполнением принятых ученым советом решений, если иное не установлено решением ученого совета;
- 4.9. Вести делопроизводство ученого совета Университета.
- 4.10. Осуществлять информационное сопровождение деятельности СУС в соответствии с его задачами и функциями;
- 4.11. Формировать состав ученого совета университета и осуществлять контроль за изменениями.
- 4.12. Выдача аттестатов об ученых званиях профессора по специальности, доцента по специальности, дипломов докторов наук, кандидатов наук и их дубликатов.
- 4.13. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на СУС.
- 4.14. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции СУС.
- 4.15. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 4.16. 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.
- 4.17. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.
- 4.18. ведение, учет и сохранность документов, относящихся к деятельности СУС.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ученый секретарь и работники СУС в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:
- 5.1.1. Результаты работы СУС по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

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

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

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

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

5.1.7. Соблюдение норм этики делового общения. Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на СУС задач и функций несет ученый секретарь.

5.2. На Ученого секретаря возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

5.2.1. Организации и координации работы ученого совета Университета в течение года.

5.2.2. Подготовке и оформлению документов по избранию и выборам профессорско-преподавательского состава Университета для заседания ученого совета.

5.2.3. Оформлению протоколов заседаний ученого совета университета.

5.2.4. Подготовке и оформлению выписок из решений ученого совета университета.

5.2.5. Сохранности документов, находящихся в СУС.

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

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

5.2.8. Соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.9. Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников.

5.2.10. Осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за СУС.

5.2.11. Выполнению служебных поручений вышестоящего руководства.

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

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. СУС взаимодействует:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления  
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»  
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им.К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Положение  
о секретариате ученого совета университета

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

6.2. СУС оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам в рамках деятельности СУС, а также присуждения ученых званий.

### 7. Права работников

7.1. СУС и его сотрудники имеют право:

7.1.1. 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.

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

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

7.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

7.1.5. 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.

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

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Ученый секретарь	Л.В. Гайдаренко	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Т.И. Черепова	
Согласовал	И.о. начальника юридического управления	А.С. Ненашева	