



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.э.н., профессор



В.Н. Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате Ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(новая редакция)**

г. Москва

2019 г.



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. Компетенция секретариата Ученого совета университета	3
3. Права и обязанности	3
4. Порядок вынесения вопросов на рассмотрение Ученого совета	4
5. Порядок проведения заседаний Ученого совета	4



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. Положение об ученом совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности, состав, компетенцию ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СЕКРЕТАРИАТА УЧЕНОГО СОВЕТА

2.1. К компетенции секретариата Ученого совета относятся:

- 2.1.1. рассмотрение кандидатур и представление работников Университета к присвоению ученых званий;
- 2.1.2. рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений Университета;
- 2.1.3. проведение конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников;

2.2. Процедура принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Ученого совета и не урегулированным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, определяется Ученым советом самостоятельно и оформляется соответствующим локальным нормативным актом в порядке, установленном в Университете.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ученый секретарь непосредственно подчиняется Председателю Ученого совета.

3.2. Ученый секретарь:

- организует подготовку заседаний Ученого совета;
- осуществляет контроль за реализацией решений Ученого совета;
- координирует взаимодействие Ученого совета и структурных подразделений Университета в соответствии с полномочиями Ученого совета;
- документально оформляет решения Ученого совета;
- ведет протокол заседания Ученого совета;
- возглавляет работу секретариата Ученого совета;
- принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Ученого совета;



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

- осуществляет консультирование при подготовке вопросов для предстоящего обсуждения на Ученом совете;

- выносит экспертное заключение аттестационных документов соискателей ученых званий и оформляет соответствующие аттестационные документы;

- своевременно оповещает членов Ученого совета о дате, времени и повестке предстоящего заседания Ученого совета;

- ведет делопроизводство Ученого совета, в т.ч. осуществляет актуализацию и переоформление локальных нормативных актов, регулирующих деятельность Ученого совета, в случае изменений в законодательстве РФ или деятельности Университета.

3.3. Права, должностные обязанности и ответственность ученого секретаря также устанавливаются его должностной инструкцией.

4. ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА

4.1. Вынесение вопроса на заседание Ученого совета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициирующего рассмотрение вопроса, на имя Председателя Ученого совета.

4.2. Подготовку материалов к заседанию Ученого совета осуществляет структурное подразделение Университета инициирующее рассмотрение вопроса.

4.3. Подготовка вопроса к вынесению на рассмотрение Ученого совета структурным подразделением Университета инициирующим рассмотрение вопроса, включает в себя:

- предварительное согласование с ученым секретарем;

- подготовку необходимых документов и материалов, прошедших экспертизу и согласование в соответствующих подразделениях Университета;

- разработку проекта решения Ученого совета, с указанием порядка и срока исполнения решения и назначением члена Ученого совета ответственного за полноту и своевременность выполнения решения;

- представление секретарю ученого совета не позднее чем за 5 (пять) дней до заседания материалов (в т.ч. проектов решений) в количестве экземпляров, соответствующих количеству списочного состава Ученого совета Университета.

4.4. Материалы, представленные секретарю Ученого совета с нарушениями порядка, установленного п. 5.3. настоящего Положения, возвращаются на доработку в структурное подразделение Университета, инициировавшее вынесение вопроса на рассмотрение.

4.5. Рассмотрение материалов, представленных секретарю Ученого совета с нарушением сроков, установленных в п. 5.3. настоящего Положения, переносится на следующее очередное заседание Ученого совета Университета.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕНОГО СОВЕТА

5.1. Дата проведения очередного заседания Ученого совета назначается Председателем Ученого совета.



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

5.2. Внеочередное заседание Ученого совета может быть созвано по инициативе Председателя Ученого совета, а так же не менее 1/3 членов Ученого совета.

5.3. Повестка заседания Ученого совета формируется ученым секретарем с учетом инициатив членов Ученого совета и структурных подразделений Университета, инициировавших вынесение вопросов на рассмотрение Ученого совета.

5.4. На заседании Ученого совета ученым секретарем ведется протокол. Протокол заседания Ученого совета оформляется не позднее 10 (десяти) дней после его проведения. В протоколе заседания Ученого совета указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и принятые решения.

Протокол заседания Ученого совета Университета подписывается председательствующим на заседании и ученым секретарем.

5.5. Решения Ученого совета Университета вступают в силу после их подписания ректором Университета. Для реализации решений Ученого совета издается соответствующий приказ.

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Ученый секретарь	Л.В. Гайдаренко	
Согласовал	Первый проректор по учебно-методической работе	Г.П. Капица	
Согласовал	Проректор по кадрово-правовой работе, и.о. директора департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	