

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеевко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:35:00
Уникальный идентификатор:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a6699d538e44

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №293

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Приказ Минздрава России от 08.06.2016 №107/н

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздравсоцразвития России
С.Н.Алексеевко
20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЁНЫЙ СОВЕТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи и функции подразделения «Ученый совет».

1.2 Подразделение «Ученый совет» является самостоятельным структурным подразделением университета, возглавляемое секретарем учёного совета, функционально подчиняется проректору по научно-исследовательской работе.

1.3 Подразделение создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Секретарь учёного совета Подразделения назначается приказом ректора университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе.

1.5 В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Министерства образования и науки Российской Федерации; Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора университета, нормативными документами университета.
- требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документами в области качества;
- руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России;
- решениями Совета по качеству; настоящим Положением.

1.6 Руководство университета обеспечивает Подразделение необходимыми ресурсами (кадровыми, информационными, коммуникационными и пр.).

2 Структура и кадровый состав

Подразделение «Учёный совет»:

- самостоятельное структурное подразделение университета, не имеет в своем составе структурных подразделений
- функционально подчиняется проректору по научно-исследовательской работе;
- возглавляется секретарём учёного совета;
- кадровый состав: секретарь учёного совета, секретарь-стенографистка.

3 Основные задачи подразделения

Для обеспечения эффективного вклада в выполнение задач, стоящих перед университетом подразделение «Учёный совет» должно:

- обеспечивать подготовку и проведение заседаний учёного совета университета и дополнительно диссертационных советов;
- оформлять аттестационные дела соискателей учёных званий и дополнительно учёных степеней для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации;
- подготовить проекты планов работы и отчётов, справки и другие материалы о деятельности учёного и диссертационных советов;
- консультировать сотрудников университета и соискателей учёных степеней, защищающих диссертации в диссертационных советах при университете из других организаций.

4 Функции подразделения

Подразделение «Учёный совет» предназначено для выполнения следующих функций:

4.1 Обеспечивает подготовку и проведение заседаний ученого совета университета, оформление протоколов и выписок из протоколов.

4.2 Дополнительно осуществляет организационно-техническую работу по подготовке заседаний диссертационных советов; оказание методической помощи соискателям ученых степеней; оформление аттестационных дел соискателей для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации, Центральную научную медицинскую библиотеку государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская медицинская академия имени И.М.Сеченова», Центр информационной технологии и систем органов исполнительной власти в соответствии со сложившейся практикой распределения обязанностей в университете.

4.3 Осуществляет подготовку вопросов по представлению к присвоению ученых званий на ученом совете университета, оказание методической помощи сотрудникам университета и оформление аттестационных дел для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.4 Подготавливает проекты годовых планов учёного совета, отчетов и справок о работе ученого и диссертационных советов.

4.5 Обеспечивает делопроизводство в соответствии с функциональными обязанностями Подразделения.

4.6 Осуществляет работу по подготовке документов к последующему хранению, использованию и передачи законченных дел в архив университета, оформление документов не подлежащих хранению или с истекшим сроком хранения, для передачи на списание.

4.7 Взаимодействует с учреждениями, руководством университета, членами ученого и диссертационных советов, лицами, принимающими участие в работе заседаний учёного и диссертационного совета; структурными подразделениями вуза по вопросам, касающимся деятельности подразделения «Учёный совет».

4.8 Объем работы Подразделения определяется в соответствии со штатной численностью подразделения.

4.9 Осуществляет выполнение заданий администрации университета в соответствии со своими функциями.

5 Управление подразделением.

Основные функции руководителя подразделения

5.1 Подразделение «Ученый совет» возглавляемое секретарём учёного совета, функционально подчиняется проректору по научно-исследовательской работе.

5.2 Секретарь учёного совета Подразделения назначается приказом ректора университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе.

Секретарь учёного совета обязан:

5.3 Секретарь учёного совета осуществляет руководство работой подразделения, организацию и осуществление подготовки к проведению заседаний ученого совета, включая подготовку документов для рассмотрения на заседаниях учёного совета вопросов по представлению к присвоению учёных званий и подготовку аттестационных дел для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации; контролирует оформление протоколов заседаний ученого совета и выписок из него, осуществлять их редактирование.

5.4 Дополнительно контролировать и осуществлять работу по подготовке к проведению заседаний диссертационных советов, включая редактирование документов и подготовку аттестационных дел по присуждению ученых степеней для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации, Центральную научную медицинскую библиотеку Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская медицинская академия имени И.М.Сеченова», Центр информационной технологии и систем органов исполнительной власти в соответствии со сложившейся практикой распределения обязанностей в университете.

5.5 Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

5.6 Принимает участие в рассмотрении вопросов, касающихся работы под подразделения.

5.7 Контролирует сроки представления документации в вышестоящие организации и подразделения университета.

5.8 Подготавливает проекты планов и отчетов, справок о работе учёного совета и дополнительно диссертационных советов.

5.9 Оказывает методическую помощь сотрудникам университета по вопросам присвоения ученых званий и дополнительно присуждения ученых степеней.

5.10 Контролирует выполнение производственных заданий, своевременное выполнение поручений сотрудниками.

5.11 Контролирует работу по подготовке документов к последующему хранению, использованию и передачи законченных дел в архив университета.

5.12 Участвует в выполнении целей и задач университета в области качества;

5.13 Осуществляет предусмотренные обязанности в соответствии с Руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России;

5.14 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, охраны труда;

5.15 Соблюдает нормы морально-этического поведения в отношении руководства, других работников.

2.16 Осуществлять предусмотренные обязанности в соответствии с Руководством по качеству и документированными процедурами СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России;

2.17 Действовать в соответствии с краевым и федеральным законодательством;

2.18 Соблюдать требования организационно-распорядительных документов и иных локальных нормативных актов, утвержденных работодателем.

Секретарь учёного совета имеет право:

5.17 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

5.18 Взаимодействовать с другими учреждениями, руководством университета, членами учёного и диссертационных советов, лицами, принимающими участие в работе заседаний учёного и диссертационного совета; руководителями всех структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

5.19 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения.

5.20 Вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.

5.21 Выносить на рассмотрение руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложения взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6 Делопроизводство подразделения

Подразделение «Учёный совет» осуществляет делопроизводство, руководствуясь требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России.

Номенклатура дел подразделения:

6.1 Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Высшей аттестационной комиссии о деятельности советов. (Копии).

6.2 Приказы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации о советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, изменения и уточнения. (Копии отдельно по каждому совету).

6.3 Приказы ректора, касающиеся работы Подразделения. (Копии).

6.4 Приказы и распоряжения ректора, касающиеся работы учёного совета. (Копии).

6.5 Положение об ученом совете вуза.

6.6 Должностные инструкции сотрудников.

6.7 Годовые планы работы ученого совета и документы по его уточнению и изменению.

6.8 Годовые отчёты о работе учёного совета

6.9 Годовые отчеты о работе ученого советов по защите докторских и кандидатских диссертаций. (Отдельно по каждому совету).

6.10 Протоколы заседаний ученого совета, материалы и документы к ним. (Передаются в архив).

6.11 Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций. (Передаются в архив).

6.12 Аттестационные дела соискателей утвержденных в ученом звании профессора.

6.13 Аттестационные дела соискателей утвержденных в ученом звании доцента.

6.14 Аттестационные дела соискателей утвержденных в ученой степени доктора наук.

6.15 Аттестационные дела соискателей утвержденных в ученых степенях кандидата наук.

6.16 Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации.

6.17 Авторефераты защищённых диссертаций. (передаются в библиотеку)

6.18 Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите.

6.19 Журнал выдачи дипломов учёных степеней и аттестатов учёных званий.

6.20 Журнал регистрации копий поступающей корреспонденции.

6.21 Журнал регистрации копий отправляемой корреспонденции.

6.22 Переписка по вопросам советов.

6.23 Переписка о создании советов по защите докторских и кандидатских диссертаций. (Отдельно по советам).

6.24 Графики отпусков сотрудников (Копии).

6.25 Номенклатура дел подразделения.

6.26 Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению.

6.27 Документы системы менеджмента качества (СМК) университета (реестр документов, документы СМК, изменения к ним, приказы по вопросам СМК).

6.28 Документы по внутреннему аудиту СМК кафедры (акты несоответствий, карточки КД и ПД, отчёты по результатам внутренних аудитов). (Копии).

6.29 Документы по материально-техническому обеспечению.

6.30 Документы по охране труда и технике безопасности. (Копии).

7 Имущество и средства подразделения

Подразделение «Учёный совет» оснащено мебелью и техникой в соответствии с документацией, находящейся у коменданта главного корпуса университета.

8 Взаимоотношения. Связи

Подразделение «Учёный совет» взаимодействует с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации, Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации и другими учреждениями, руководством университета, членами ученого и диссертационных советов, лицами, принимающими участие в работе заседаний учёного и диссертационного совета; структурными подразделениями вуза по вопросам, касающимся деятельности подразделения «Учёный совет».

9 Организация деятельности

Подразделение работает в соответствии с внутренним распорядком университета.

У сотрудников отдела 40-часовая рабочая неделя.

Выходные – суббота, воскресенье.

Отпуск – 28 календарных дней.

Рабочий день – 8 часов: с 8.30 часов до 17.00 часов.

Перерыв с 12.30 часов до 13.00 часов.

10 Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

Контроль, проверка деятельности проводится в соответствии с системой менеджмента качества, принятой в университете.

11 Реорганизация и ликвидация подразделения

Подразделение создается и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

12 Ответственность

Сотрудники подразделения «Учёный совет» несут ответственность за:

12.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

12.2 правильность применения тех или иных документов (законодательства, ГОСТов, внутренних нормативных документов университета);

12.3 качество и своевременность работ по функциям системы менеджмента качества;

12.4 выполнение требований трудового распорядка дня;

12.5 правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Секретарь учёного совета
« 1 » 03 2012 г.



Т.В.Рубцова

Согласовано:
Проректор по научно-исследовательской работе
« 01 » 03 2012 г.



А.Н.Редько