

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате ученого совета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Секретариат ученого совета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – секретариат УС) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2 Секретариат ученого совета непосредственно подчиняется проректору по научно-исследовательской работе. Общее руководство деятельностью секретариата ученого совета осуществляет ректор университета.

1.3 Секретариат ученого совета организуется и ликвидируется приказом ректора, в соответствии с Уставом университета.

1.4 Секретариат ученого совета возглавляет руководитель секретариата. Руководитель секретариата принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению проректора по научно-исследовательской работе в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности секретариат УС руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки, здравоохранения, охраны труда и противопожарной безопасности, обеспечивающих выполнение задач и функций секретариата УС;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- рекомендациями Высшей аттестационной комиссии при Минобрнауки России, Российской академии наук;
- Уставом университета;

- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями ученого совета университета;
- требованиями международных стандартов и нормативными документами в области качества;
- Положением об ученом совете университета;
- настоящим Положением.

1.6 Деятельность секретариата УС финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав секретариата УС

2.1 Структуру и штат секретариата УС, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2 Секретариат УС – самостоятельное структурное подразделение университета.

2.3. Основные направления работы секретариата УС: организационное, документационное, информационное обеспечение работы ученого совета университета, организация процедуры представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава к ученым званиям, организационное сопровождение деятельности диссертационных советов.

2.4 В штат секретариата УС входят: руководитель секретариата, ведущий специалист.

2.5 Сотрудники секретариата УС повышают квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в конференциях, семинарах по направлению деятельности подразделения.

2.6 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала секретариата УС приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1 Организационная работа по подготовке и проведению заседаний ученого совета университета;

3.2 Оформление документации по итогам проведения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

3.3 Методическое и организационное сопровождение процедуры присвоения ученых званий научно-педагогическим работникам университета.

3.4 Методическое сопровождение работы диссертационных советов, созданных на базе университета и помощь в организации их практической деятельности.

3.5 Консультативная помощь в работе ученых советов структурных подразделений университета.

3.6 Консультативная помощь соискателям ученых званий и соискателям ученых степеней по оформлению документов согласно требованиям Высшей

аттестационной комиссии, при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

3.7. Подготовка документов ученого совета университета и сдача в архив университета, согласно номенклатуре.

4. Функции

4.1 Подготовка проектов приказов по изменению состава ученого совета университета.

4.2 Подготовка проекта плана работы ученого совета университета.

4.3 Формирование проектов повестки заседаний ученого совета университета.

4.4 Организация и проведение заседаний ученого совета университета (подготовка материалов к заседанию, бюллетеней, бланков протоколов счетных комиссий, явочно-регистрационных листов, рассылка повесток членам ученого совета, оповещение о дате и месте проведения заседания, регистрация участников заседания).

4.5 Оформление и выдача выписок из протоколов заседаний ученого совета университета.

4.6 Сбор докладов и проектов решений по вопросам повестки заседаний ученого совета университета.

4.7 Подготовка протоколов заседаний ученого совета университета.

4.8 Подготовка проектов приказов по назначению комиссии для ознакомления с научной, педагогической и общественной работой соискателей для присвоения ученых званий профессора и доцента.

4.9 Оформление и отправка в Минобрнауки России аттестационных дел соискателей ученых званий и аттестационных дел соискателей ученых степеней.

4.10 Информирование соискателей ученых степеней о необходимых документах для подачи диссертации и ее защиты в диссертационных советах, созданных на базе университета.

4.11 Консультирование по процедурам и правилам, регламентирующим процесс защиты диссертации, в том числе требования к диссертационным работам согласно ГОСТ и Положения о присуждении ученых степеней.

4.12 Оформление и отправка отчетов о работе диссертационных советов, созданных на базе университета.

4.13 Документальное обеспечение заседаний диссертационных советов по защитах диссертаций (подготовка бюллетеней, повесток заседаний, бланков протоколов счетных комиссий, явочно-регистрационных листов).

4.14 Мониторинг сайтов Высшей аттестационной комиссии и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам аттестации научно-педагогических кадров и оказания госуслуг по присвоению ученых званий.

4.15 Учет и выдача готовых дипломов докторов наук, кандидатов наук, аттестатов по присвоению ученых званий.

4.16 Ведение документооборота ученого совета университета и секретариата ученого совета.

4.17 Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

4.18 Ведение, учет и сохранность документов, относящихся к деятельности секретариата УС.

4.19 Оформление и сдача в архив университета документов согласно номенклатуре дел.

4.2 В части работы Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

4.2.1 Оформление протокола и выписок по итогам проведения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

4.2.2. Сдача протокола Конференции в архив университета.

4.3 Техническое обеспечение секретариата УС.

4.3.1 Регулярная замена морально и физически устаревшего оборудования на новое.

4.3.2 Решение вопросов о своевременном обеспечении секретариата необходимыми расходными материалами и инструментами.

5. Управление секретариатом УС.

Основные функции руководителя секретариата

5.1. Секретариат УС возглавляется руководителем секретариата, функционально подчиняется проректору по научно-исследовательской работе.

5.2 В период отсутствия руководителя секретариата его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора университета.

5.3 Основные функции руководителя секретариата.

5.3.1 Руководит деятельностью секретариата УС, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.3.2 Осуществляет контроль деятельности сотрудников секретариата УС.

5.3.3 Контролирует соблюдение работниками секретариата законодательства Российской Федерации, устава университета и локальных нормативных актов университета.

5.3.4 Разрабатывает проекты должностных инструкций работников секретариата и вносит их на утверждение проректору по научно-исследовательской работе

5.3.5 Организует повышение работников секретариата УС.

5.3.6 Вносит предложения о принятии на работу и увольнении с работы работников секретариата, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.7 Вносит проректору предложения о совершенствовании деятельности секретариата УС, повышения эффективности его работы.

5.3.8 Подготавливает проекты планов и отчетов, справок о работе ученого совета и диссертационных советов.

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

5.3.10 Подписывает служебную документацию в рамках своей компетенции.

5.3.11 Визирует служебную документацию: выписки из протоколов заседаний ученого совета университета, копии протоколов заседаний диссертационных советов, регистрационно-явочных листов, подписи членов диссертационных советов, созданных на базе университета и другие документы в рамках своей компетенции.

5.3.12 Взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам работы секретариата УС.

5.3.13 Запрашивает у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на секретариат УС.

5.3.14 Оказывает методическую помощь сотрудникам университета по вопросам присвоения ученых званий и соискателям по вопросам присуждения ученых степеней.

5.3.15 Контролирует работу по подготовке документов, их использованию, передачи документов в архив университета.

5.3.16 Контролирует выполнение производственных заданий, своевременное выполнение поручений сотрудниками.

5.3.17 Участвует в выполнении целей и задач университета в области качества.

5.3.18 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, охраны труда в п

5.3.19 Руководитель секретариата несет ответственность:

- за результаты деятельности секретариата УС;
- за качество работы секретариата УС;
- за своевременность и правильность ведения документации.

6. Делопроизводство секретариата УС

6.1. Секретариат УС должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы работы, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. В секретариате УС ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Копии приказов, распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации, Высшей Аттестационной комиссии о деятельности диссертационных советов;

- Копии приказов, распоряжений ректора, касающиеся деятельности ученого совета университета, диссертационных советов, секретариата УС;
- Положение о ученом совете университета;
- Положение о секретариате ученого совета;
- Должностные инструкции сотрудников секретариата УС;
- План работы ученого совета университета;
- Отчет о работе ученого совета университета;
- Отчеты о работе диссертационных советов (за последние 5 лет) (с последующей передачей в архив университета);
- Протоколы заседаний ученого совета, материалы и документы к ним за текущий отчетный год (с последующей передачей в архив университета);
- Протоколы заседаний диссертационных советов, материалы и документы к ним за текущий отчетный год (с последующей передачей в архив университета);
- Аттестационные дела соискателей ученых званий, утвержденных приказами Минобрнауки России;
- Аттестационные дела соискателей ученых степеней, утвержденных приказами Минобрнауки России;
- Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите;
- Журнал учета приказов Минобрнауки России о присуждении ученых степеней;
- Журнал учета приказов Минобрнауки России о присвоении ученых званий сотрудникам университета;
- Переписка о создании советов по защите кандидата наук, по защите доктора наук на базе университета, о внесении изменений в диссертационные советы.

6.3 Сроки хранения определяются номенклатурой дел секретариата УС, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20 декабря 2019 г. N 236.

7. Имущество и средства секретариата УС

7.1. Деятельность секретариата УС финансируется университетом в установленном порядке за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- иных источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество секретариата УС находится в оперативном управлении университета и стоит на балансе университета.

7.3. Секретариат УС оснащен мебелью, техникой, оргтехникой, сетевым оборудованием, средствами связи.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1 Взаимодействие секретариата УС с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.2 Секретариат УС взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Высшей Аттестационной комиссией, Министерства здравоохранения Российской Федерации в части вопросов присвоения ученых званий и присуждения ученых степеней.

9. Организация деятельности

9.1. Секретариат УС работает в соответствии с внутренним трудовым распорядком университета, годовым планом ученого совета университета.

9.2 Руководитель секретариата УС координирует деятельность секретариата, распределяет между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

9.3 Основные функции, права и ответственность руководителя секретариата УС определяются должностной инструкцией.

9.4 Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников секретариата определяются соответствующими должностными инструкциями.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности секретариата УС

10.1 Контроль над деятельностью секретариата УС осуществляет проректор по научно-исследовательской работе.

10.2 Контроль, проверка и ревизия деятельности секретариата УС осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация секретариата УС

11.1. Прекращение деятельности секретариата УС осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Секретариат УС реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета.

11.3. При реорганизации секретариата УС имеющиеся в секретариате УС документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность

12.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на секретариат УС задач и функций, несет руководитель секретариата.

12.2 Ответственность работников секретариата УС за качество и своевременность выполнения работ устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Руководитель секретариата



О.В. Логачева

Согласовано:

Проректор по научно-исследовательской работе



А.Н. Редько

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



А.А. Мартиросова

С настоящим Положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия Инициалы)

С настоящим Положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____

С настоящим Положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____

С настоящим Положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____

С настоящим Положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____