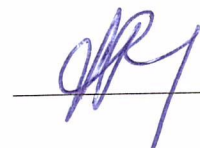


Утверждаю



Ректор
С.В. Тарасов

09.06.22г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции отдела ученого секретаря университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Университет), порядок его взаимодействия со структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел ученого секретаря университета (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются в установленном в Университете порядке.

1.5. Отдел возглавляет ученый секретарь университета, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета

1.6. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УНИВЕРСИТЕТА

Задачи отдела ученого секретаря университета:

2.1. Организация работы ученого совета университета, президиума ученого совета университета, конкурсной комиссии университета и ректората университета;

2.2. Осуществление планирования перспективной и текущей деятельности ученого совета Университета

2.3. Организация и контроль исполнения постановлений ученого совета, решений ректората, ученых советов структурных подразделений;

2.4. Осуществление информационно-аналитического сопровождения работы ученого совета, президиума ученого совета Университета, конкурсной комиссии университета, ректората, ученых советов структурных подразделений, коллегии Почетных профессоров Университета;

2.5. Осуществление деятельности по государственной аттестации соискателей на присвоение ученых званий профессора и доцента;

2.6. Организация выборов на должности деканов факультетов, выборов на должности заведующих кафедрами;

- 2.7. Организация конкурса на должности профессорско-преподавательского состава;
- 2.8. Организация работы и контроль за деятельностью ученых советов структурных подразделений Университета;
- 2.9. Организация работы по представлению работников университета к наградам и присвоению звания Почетный профессор, Почетный доцент университета.
- 2.10. Участие в разработке локальных актов Университета.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УНИВЕРСИТЕТА

- 3.1. Разработка планов работы ученого совета университета, президиума ученого совета университета, ректората университета;
- 3.2. Обеспечение организации заседаний ученого совета Университета и контроль за ходом выполнения решений ученого совета Университета;
- 3.3. Координация деятельности структурных подразделений университета по подготовке материалов к заседаниям ученого совета, президиума ученого совета и ректората;
- 3.4. Организация деятельности конкурсной комиссии Университета по вопросам представления к ученым званиям, выборов на должности деканов, заведующих кафедрами;
- 3.5. Координация деятельности структурных подразделений университета по выполнению решений ученого совета Университета, ректората Университета;
- 3.6. Оказание методической помощи и контроль за ходом выполнения решений ученых советов структурных подразделений Университета;
- 3.7. Обеспечение своевременного выполнения указаний и распорядительных документов вышестоящих организаций по вопросам аттестации научно-педагогических кадров;
- 3.8. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам аттестации научно-педагогических кадров;
- 3.9. Оказание организационной и методической помощи соискателям и секретарям ученых советов учебно-научных структурных подразделений Университета по вопросам представления к ученым званиям, организации проведения конкурса на должности профессорско-преподавательского состава, избрании на должности заведующих кафедрами, в соответствии с утвержденными в университете локальными нормативными актами;
- 3.10. Разработка графиков, обеспечивающих своевременную организацию конкурсных процедур на должности профессорско-преподавательского состава;
- 3.11. Организация и проведение методических семинаров для секретарей ученых советов учебно-научных структурных подразделений, учебно-вспомогательный персонал университета.
- 3.12. Информационное сопровождение деятельности отдела в соответствии с его задачами и функциями;
- 3.13. Ведение, учет и сохранность документации ученого совета Университета и другой документации относящейся к деятельности отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УНИВЕРСИТЕТА

- 4.1. В процессе деятельности университета Отдел постоянно взаимодействует со структурными подразделениями.
Отдел для решения возложенных задач имеет право:

4.2. Получать от структурных подразделений необходимые для выполнения возлагаемых на отдел обязанностей документы, справки и другие сведения в соответствии с основной деятельностью;

4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений университета все необходимые для работы Отдела документы;

4.4. Привлекать сотрудников университета к работе по решению поставленных перед Отделом задач;

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями нормативных документов, относящихся к деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по работе с персоналом



И.А. Баева

Проректор по образовательной деятельности
и цифровой трансформации



В.И. Снегурова

Начальник юридического управления



С.А. Кузьменков