Чепляев Виктор Леонидович
Подписано цифровой подписью: Чепляев Виктор Леонидович
DN: cn=Чепляев Виктор Леонидович, o=Поволжский институт управления - филиал РАНХиГС, email=directorate-piu@ranepa.ru, c=RU
Дата: 2026.04.29 15:36:27 +04'00'

Приложение к приказу № 06-05-87/143
от «07» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате Учёного совета Поволжского института управления - филиала РАНХиГС

1. Общие положения.

1.1. Секретариат Учёного совета (далее – СУС) является самостоятельным структурным подразделением Поволжского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт).
1.2. СУС осуществляет свою деятельность в соответствии с:
- законодательством Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Поволжском институте управления - филиале РАНХиГС;
- Положением об Учёном совете филиала РАНХиГС;
- приказами и распоряжениями РАНХиГС, относящимися к деятельности Учёного совета Института, директора Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- законодательными и нормативными актами по делопроизводству;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников СУС.
1.3. СУС находится в непосредственном подчинении директора Института.
1.4. СУС возглавляет учёный секретарь, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.
1.5. СУС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института на основании решения Учёного совета Института.

2. Цели и задачи СУС.

2.1. Целью деятельности СУС в пределах полномочий является обеспечение качественной организации (документационной и технической) работы Учёного совета.
2.2. Задачами СУС являются:
- планирование и организация работы Учёного совета Института;
- подготовка в соответствии с требованиями материалов по вопросам, включённым по инициативе филиала в повестку дня Ученого совета РАНХиГС, необходимых для рассмотрения и утверждения на заседании Ученого совета РАНХиГС, по вопросам об утверждении состава Ученого совета Института по итогам конференции трудового коллектива и обучающихся, изменении состава Ученого совета Института, о представлении к учёным званиям доцента/профессора и награждению из числа сотрудников и обучающихся Института;

- исполнение процедур представления соискателей из числа научно - педагогических работников Института (далее – НПР) к учёным званиям, организация в установленном порядке конкурсного отбора лиц на замещение должностей НПР, выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- организация процедуры торжественного награждения из числа НПР, руководителей и сотрудников структурных подразделений и обучающихся Института;
- представление информации для размещения на официальном сайте Института и в Интранет портале Института (vpiu.ru) всех необходимых документов, касающихся работы Учёного совета Института и поддержания их в актуальном состоянии;
- подготовка документов Учёного совета Института к сдаче в архив и составление актов на уничтожение документов (в соответствии с номенклатурой дел) Института.

3. Функции СУС.

Перечень функций СУС вытекает из его задач:
3.1. Формирование проекта Плана работы и повестки заседания Учёного совета Института;
3.2. Оповещение членов Учёного совета о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Учёного совета; обеспечение кворума на заседании Учёного совета; уведомление в электронном виде всех членов Учёного совета и приглашенных на заседание, а также размещение материалов по заседанию Учёного совета в Интранет портале (vpiu.ru); регистрация членов Учёного совета и выдача необходимых материалов к заседанию; осуществление технического сопровождения заседания Учёного совета по подготовке презентации по вопросам повестки; торжественное награждение);
3.3. Подготовка документации претендентов на конкурс НПР, выборы на должность заведующего кафедрой и декана факультета;
3.4. Подготовка бюллетеней для тайного голосования и протоколов счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях Учёного совета Института;
3.5. Проведение процедуры голосования по конкурсу на замещение вакантных должностей НПР Института, выборам деканов факультетов и заведующих кафедрами Института;
3.6. Сбор информации и проектов решений по вопросам повестки заседаний Учёного совета Института;
3.7. Представление материалов заседаний Учёного совета директору Института;
3.8. Подготовка протоколов заседаний Учёного совета Института в установленные сроки;
3.9. Оформление и выдача выписок из протоколов заседаний Учёного совета Института в установленные сроки;
3.10. Подготовка проектов приказов, входящих в компетенцию Учёного совета Института (по выборам деканов факультетов и заведующих кафедрами

Института, об утверждении Плана работы Учёного совета, по организации и проведению конференции (собрания) научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся Института по вопросам, относящимся к деятельности Учёного совета Института);
3.11. Организует и проводит конференции (собрания) научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся Института по вопросам, относящимся к деятельности Учёного совета Института (избрание членов Учёного совета Института, довыборы членов Учёного совета Института, избрание делегатов на конференцию трудового коллектива и обучающихся РАНХиГС);
3.12. Формирование списка лиц, представляемых к присвоению учёных званий;
3.13. Подготовка материалов по представлению к учёным званиям;
3.14. Оформление аттестационных дел соискателей учёных званий профессора и доцента;
3.15. Выдача перечня и образцов документов, необходимых для оформления аттестационного дела к присвоению учёных званий;
3.16. Подготовка к заверению документов аттестационных дел соискателей учёный званий;
3.17. Представление на подпись директору Института аттестационных дел соискателей учёный званий;
3.18. Передача аттестационного дела соискателя учёного звания в РАНХиГС для предварительного рассмотрения и последующего утверждения на заседании Учёного совета РАНХиГС, дальнейшего размещения в федеральной информационной системе государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА);
3.19. Осуществление работы по изучению и анализу нормативных документов, касающихся деятельности учёных советов;
3.20. Выдача аттестатов о присвоении учёного звания профессора по научной специальности, доцента по научной специальности и их дубликатов;
3.21. Участие в подготовке документов на работников, представляемых к награждению государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами.
3.22. Выполнение поручений Председателя Учёного совета Института относящихся к деятельности СУС.
3.23. Осуществление регулярного мониторинга изменений законодательства и нормативных документов по вопросам деятельности Учёного совета Института;
3.24. Информирование работников структурных подразделений Института об изменениях в законодательстве Российской Федерации по присвоению учёных званий, деятельности учёных советов и других вопросов, относящихся к компетенции Учёного совета.
3.25. Ведение делопроизводства Учёного совета Института в соответствии с номенклатурой дел и передача документов на хранение в архив Института.

4. Структура СУС.

4.1. Секретариат возглавляет ученый секретарь Учёного совета института, назначается на должность приказом директора Института.
4.2. Сотрудники СУС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению учёного секретаря Института.
4.3. Сотрудники СУС непосредственно подчиняются учёному секретарю Института.
4.4. Структура и штатное расписание СУС определяются в зависимости от реализуемых направлений деятельности и могут изменяться в связи с изменением целей, задач и функций деятельности СУС.
4.5. Изменение структуры СУС производится приказом директора Института на основании решения Учёного совета Института с последующим внесением соответствующих изменений в настоящее Положение.

5. Руководство СУС.

5.1. Ученый секретарь Ученого совета осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется директору Института.
5.2. Основные функции, должностные обязанности, результаты работы и ответственность закрепляются в должностных инструкциях работников СУС.
5.3. Учёный секретарь имеет право:

- взаимодействовать с подразделениями РАНХиГС, филиалами РАНХиГС и структурными подразделениями Института по направлениям работы Учёного совета;
- требовать от работников СУС выполнения в полном объеме и на высоком уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- инициировать прием и увольнение работников СУС;
- вносить директору Института предложения о поощрении (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера) работников СУС и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и сотрудников информацию и документы, касающиеся деятельности Учёного совета Института;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности вуза;
- привлекать с разрешения руководства сотрудников структурных подразделений и кафедр Института к решению задач, возложенных на него;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Учёного совета.

5.4. Права и обязанности учёного секретаря закреплены должностной инструкцией.

6. Взаимодействие СУС.

6.1. СУС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения деятельности Учёного совета.
6.2. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями Института и структурными подразделениями РАНХиГС, определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Результаты работы.

7.1. Соответствие требованиям, установленным Положением об Учёном совета филиала РАНХиГС.
7.2. Проведение заседаний Учёного совета Института в соответствии с предъявляемыми требованиями.
7.3. Проведение в установленном порядке конкурсного отбора лиц на замещение должностей НПР, выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами в соответствии с предъявляемыми требованиями.
7.4. Получение учёных званий профессора и доцента соискателями из числа НПР Института в соответствии с предъявляемыми требованиями.
7.5. Своевременная подготовка приказов и распоряжений директора Института в рамках компетенций Учёного совета Института.
7.6. Сохранность имущества.
7.7. Защищенность сведений ограниченного распространения.

8. Планирование и отчетность.

8.1. Планирование деятельности Учёного совета Института осуществляется на учебный год. План работы Учёного совета Института формируется на основе предложений членов Учёного совета, руководителей структурных подразделений и утверждается решением Учёного совета.
8.2. Отчет о работе Учёного совета Института формируется по итогам учебного года, рассматривается на заседании Учёного совета Института и утверждается его решением.

9. Ответственность.

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СУС задач и функций несет учёный секретарь Института.
9.2. Пределы ответственности каждого работника СУС определяются действующим законодательством и должностными инструкциями.

10. Заключение.

10.1. Настоящее Положение утверждается директором Института. Данное Положение действует с момента утверждения до его отмены или замены новым.

10.2. Положение подлежит пересмотру в связи с:

- изменением целей, задач, функций СУС;
- изменением структуры СУС.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься ученым секретарем, директором Института и утверждаются приказом директора Института. При необходимости утверждается новая редакция Положения.

10.4. Работники СУС в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением, о чем составляется отметка в Листе ознакомления. Лист ознакомления с настоящим Положением оформляется после каждого внесения изменений.

Учёный секретарь С.А. Прохоцкая