Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
Должность: и.о. директора, Среднерусский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"
СНИЛС=13950726966, ИНН=575209591607, E=fil@orel.ranepa.ru, C=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об отделе ученого секретаря

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«10» января 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

СРЕДЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА РАНХиГС

СК.ПП.03.7.1.3.2017

Версия 3.0

Орел, 2017

Разработал	Начальник отдела профориентации и трудоустройства	А.В. Исаев	Подпись	Дата 11.01.2017г.
Проверил	Начальник юридического отдела	О.А. Тихомирова		13.01.17г.
Согласовал	Ученый секретарь отдела ученого секретаря	Е.А. Тюрин		31.03.17
Согласовал	Начальник отдела кадров	О.А. Коргина		19.01.2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА 3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА....3
4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА....4
5. ПРАВА....4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 5

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ....6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел ученого секретаря является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Отдел, Институт, Академия).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Института (в период его отсутствия – временно исполняющему обязанности директора).

1.3. Отдел возглавляет ученый секретарь, который избирается из числа членов Ученого совета Института и затем назначается приказом директора Института на срок полномочий Ученого совета.

1.4. В период отсутствия ученого секретаря отдела ученого секретаря (отпуск, болезнь, пр.), Отдел переходит в прямое подчинение директору Института.

1.5. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере делопроизводства;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

2.2.1. Ученый секретарь отдела ученого секретаря;

2.2.2. Специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация подготовки заседаний Ученого совета Института.

3.2. Формирование повесток заседаний Ученого совета Института и представление их на утверждение председателя Ученого совета Института.

3.3. Контроль процесса подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета Института, обеспечение своевременного доведения документов до членов Ученого совета Института.

3.4. Обеспечение подготовки протоколов заседаний Ученого совета Института и выписок из протоколов, размещение повесток дня очередных заседаний на сайте Института.

3.5. Организация своевременного доведения решений Ученого совета Института до исполнителей в установленные сроки.

3.6. Контроль выполнения плана работы Ученого совета Института и принятых им решений.

3.7. Доклады Ученому совету Института о выполнении плана работы Ученого совета Института и принятых им решений.

3.8. Организация подготовки документов для представления к присвоению ученых званий доцента и профессора и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников Института в установленном законодательством РФ и локальными актами Академии и Института порядке.

3.9. Организация подготовки документов для представления к награждению сотрудников Института государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Перечень функций Отдела вытекает из его задач:

4.1. Подготовка и проведение заседаний Ученого совета Института, как правило, не реже, чем один раз в месяц (кроме каникулярного (июль, август) периода).

4.2. Формирование повестки дня очередного заседания Ученого совета Института и осуществление сбора необходимых для этого документов.

4.3. Контроль исполнения принятых Ученым советом Института решений.

4.4. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и иными институтами гражданского общества по вопросам деятельности отдела.

4.5. Текущий мониторинг официального сайта ВАК РФ в части выявления вновь изданных документов, касающихся вопросов в рамках компетенции Ученого совета.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Академии, Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и институтами гражданского общества.

5.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения эффективного функционирования Отдела.

5.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности Отдела, обжаловать их в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается законодательством РФ и соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.