

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ  
Минздрава России  
протокол № 12 от 08 НОЯ 2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 10 НОЯ 2022 № 709

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКРЕТАРИАТЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 22 - 709

2022 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат ученого совета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России) (далее – Университет), созданным с целью организации работы ученого совета, объединенных ученых советов факультетов, ученого совета НИИАП (далее - Ученых советов), диссертационных советов Университета.

1.2. Секретариат ученого совета создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Секретариат ученого совета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств, Уставом Университета, Положением об ученом совете, нормативно-методическими документами, относящимися к деятельности секретариата ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью секретариата ученого совета осуществляет ученый секретарь ученого совета Университета. Общее руководство деятельностью секретариата ученого совета осуществляет ректор Университета.

1.5. Штатное расписание утверждается приказом ректора по представлению ученого секретаря ученого совета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами секретариата ученого совета являются:

- 2.1. Планирование и организация работы Ученых советов и диссертационных советов Университета.
- 2.2. Организация процедуры представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава к ученым званиям, выборов на должности декана и заведующего кафедрой, конкурсного отбора на должность профессора кафедры на заседаниях ученого совета Университета.
- 2.3. Организация процедуры конкурсного отбора на должности доцента, ассистента, старшего преподавателя, преподавателя на заседаниях объединенных ученых советов факультетов и НИИАП согласно полномочий коллегиального органа управления.
- 2.4. Оказание методической помощи сотрудникам Университета в оформлении необходимых документов.

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основными направлениями деятельности секретариата ученого совета являются:

- 3.1. Подготовка приказов по избранию, изменению состава Ученого совета.
- 3.2. Подготовка материалов к заседанию Ученого совета.
- 3.3. Подготовка баллотировочных бюллетеней и протоколов счётной комиссии для тайного голосования на заседаниях Ученого совета или при наличии системы электронного голосования организация голосования в соответствии с техническими характеристиками системы и нормами Регламента работы Ученого совета.
- 3.4. Обеспечение кворума для проведения заседания Ученого совета: подготовка документов для заседания, техническая подготовка повестки дня, рассылка, техническая подготовка заседаний, в том числе в разделе

конкурсных дел, аттестационных дел, рассматриваемых ученым советом по присвоению ученых званий профессора, доцента.

3.5. Обеспечение информацией соискателей ученого звания профессор, доцент о необходимых документах для присвоения соответствующего звания.

3.6. Подготовка и направление документов на присвоение ученых званий профессора, доцента в ВАК Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и размещение документов в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации (ФИС ГНА).

3.7. Составление и оформление выписки и решения по выдвижению и поддержке на присвоение претендентам почетных званий.

3.8. Информирование соискателей ученых степеней о необходимых документах для подачи диссертации в диссертационный совет и ее защиты.

3.9. Прием документов у соискателей, первичная проверка наличия и контроль за соответствием требований по оформлению аттестационных дел.

3.10. Составление и публикация объявления о предстоящих защитах докторских и кандидатских диссертаций на сайте ВАК, а также размещение сведений и документов о защите диссертаций на сайте Университета и в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации (ФИС ГНА).

3.11. Ведение и подготовка технического обеспечения проведения заседаний диссертационных советов.

3.12. Подготовка, оформление, проверка на соответствие, оформление аттестационных дел после проведения защиты диссертации и направление для утверждения в ВАК Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.13. Подготовка аттестационных дел для архивного хранения.

3.14. Подготовка и составление отчетов о работе диссертационного совета в ФИС ГНА, оформление и отправка отчетов в ВАК Министерства науки и Высшего образования Российской Федерации.

3.15. Выдача готовых дипломов докторов и кандидатов медицинских наук, аттестатов по присвоению ученых званий профессора и доцента.

3.16. Проведение работы по созданию и актуализации базы данных членов диссертационных советов Университета в информационной сети «Научно-экспертного сообщества России».

3.17. Введение сбора данных и соответственное их занесение в сети «Интернет» по мониторингу деятельности диссертационных советов Университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Режим работы секретариата ученого совета определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники секретариата ученого совета имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности по сопровождению подготовки к заседаниям ученых советов и диссертационных советов.

4.3.2. Получать от сотрудников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию секретариата ученого совета и необходимым для решения поставленных задач.

4.3.3. Получать от руководства Университета содействие при выполнении должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

Сотрудники секретариата ученого совета несут ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некачественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора.

5.3. Нарушение законодательства РФ, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета в процессе трудовой деятельности.

5.4. Представление недостоверной информации о деятельности секретариата учёного совета.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данное положение и изменения в него принимаются решением ученого совета и утверждаются приказом ректора Университета.