

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

Принято решением
ученого совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
«27» 12 2018 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко



12. 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате ученого совета
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения.

1.1 Секретариат ученого совета является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет), созданным с целью организации работы ученого совета, ученых советов факультетов, диссертационных советов Университета.

1.2 Секретариат ученого совета создается, 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, постановлениями и распоряжениями Правительства 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 Университета. Общее руководство деятельностью секретариата ученого совета осуществляет ректор Университета.

1.5 Структура и штатное расписание утверждаются приказом ректора по представлению ученого секретаря, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2. Задачи

Основными задачами секретариата ученого совета являются:

- 2.1. Планирование и организация работы ученого совета Университета и советов факультетов.
- 2.2. Организация процедуры представления соискателей из числа профессорско-преподавательского состава к ученым званиям, выборов деканов и заведующих кафедрами Университета.
- 2.3. Планирование и организация работы диссертационных советов Университета.
- 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 счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях 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 отправление документов на присвоение ученых званий профессора, доцента в ВАК Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 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.
- 3.2.9. 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, отправление аттестационных дел после проведения защиты диссертации 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 медицинских наук и кандидатов медицинских наук.
- 3.16. Проведение работы по созданию и актуализации базы данных членов диссертационных советов Университета в информационной сети «Научно-экспертного сообщества России».
- 3.17. Ведение 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, время работы – табелями учета рабочего времени.
- 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.
- 4.3.4. 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 ученого совета.

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров

С.А. Карпиценко

Ю.М. Лексина

Е.Б. Горбадей