

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

« 10.04.2017 » 2017 г.

№ 243

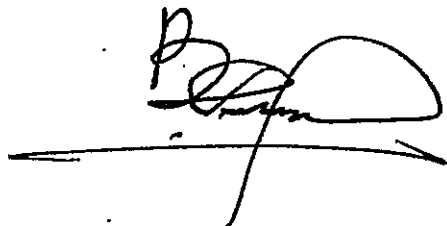
Москва

**Об утверждении Регламента работы Ученого совета Университета и  
Положения о Секретариате Ученого совета Университета**

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 03 апреля 2017 года (протокол №5)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент работы Ученого совета Университета (Приложение №1).
2. Создать Секретариат Ученого совета Университета.
3. Утвердить Положение о Секретариате Ученого совета Университета (Приложение №2).
4. Членам Ученого совета Университета при подготовке материалов к заседаниям Ученого совета строго руководствоваться утвержденным Регламентом работы (п. 1 настоящего приказа).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ученого секретаря Ученого совета Университета В.М. Савчина и на проректора по административной работе – руководителя аппарата И.П. Герасимову.



**В.М. ФИЛИШОВ**

**Рассылка: всем структурным подразделениям РУДН, с учетом кафедр.**

ПРИНЯТО  
Ученым Советом РУДН  
« 3 » апреля 2017 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора РУДН  
« » 10.04.2017 2017 г.  
№ 273

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

г. Москва

*В. Сав*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат Ученого совета РУДН (далее – Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН).

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Секретариата.

1.3. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН, локальными нормативными актами Университета, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Секретариата осуществляет Ученый секретарь Ученого совета Университета (далее – Ученый секретарь) в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор Университета по представлению Ученого секретаря по согласованию с планово-финансовым управлением РУДН (ПФУ).

1.6. Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

Должностная инструкция Ученого секретаря утверждается ректором Университета. Должностные инструкции других работников Секретариата утверждаются проректором по административной работе – руководителем аппарата по представлению Ученого секретаря Университета.

1.7. Полное и сокращенное наименование Секретариата – Секретариат Ученого совета РУДН.

1.8. Местонахождение Секретариата: 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.8/2, каб. 308.

1.8. Секретариат имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Секретариата.

1.9. К документам Секретариата имеют право доступа, помимо его работников, лица, уполномоченные ректором для проверки деятельности Секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, принимаются Ученым советом РУДН и утверждаются приказом ректора Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Секретариата являются информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности

*В. Савин*

Ученого совета Университета, а также оформление документации по итогам проведения Конференции работников и обучающихся.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие функции:

3.1.1. В части обеспечения работы Ученого совета Университета:

3.1.1.1 Принимает, готовит материалы, представляемые на рассмотрение Ученого совета.

3.1.1.2 Ведет деловую переписку по электронной почте с ответственными по вопросам повестки дня заседаний Ученого совета, соискателями ученых званий.

3.1.1.3 Осуществляет рассылку телефонограмм членам Ученого совета.

3.1.1.4 Обрабатывает и размещает в ИРУДе на страницах Ученого совета порядок ведения заседания и документы Ученого совета Университета.

3.1.1.5 Осуществляет контроль и осуществляет замену нормативно-правовых документов Ученого совета на официальном сайте РУДН и в ИРУДе.

3.1.1.6 Осуществляет подготовку документов (выполнение копировальных, редакционных и машинописных работ, сканирование документов, а также распечатывание протоколов счетной комиссии и бюллетеней) к проведению заседаний Ученого совета Университета, раздачу материалов членам Ученого совета Университета.

3.1.1.7 Обеспечивает своевременное представление материалов заседаний Ученого совета Ректору.

3.1.1.8 Осуществляет подготовку проектов протоколов, выписок по итогам проведения заседаний Ученого совета Университета.

3.1.1.9 Формирует и сдает документы Ученого совета Университета в Архив РУДН.

3.1.1.10 Составляет акты на уничтожение документов, утративших практическое значение и не подлежащих хранению (в соответствии с номенклатурой дел) Ученого совета РУДН.

3.1.1.11 Рассылает письма по поддержкам из других образовательных и научных организаций.

3.1.1.12 Организует и проводит заседания Ученого совета РУДН по проведению конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных сотрудников, выборов деканов факультетов/директоров институтов/академии и заведующих кафедрами структурных подразделений РУДН.

3.1.1.13 Ведет архив аттестационных дел соискателей (срок хранения – 10 лет).

3.1.1.14 Консультирует Ученых секретарей ученых советов подразделений университета и соискателей по вопросам присвоения ученых званий и другим вопросам деятельности Ученого совета. Осуществляет контроль качества подготовленных документов и их визирования.

*Scalor*

3.1.1.15 Ведет информационное и техническое сопровождение соискателей ученых званий с момента их обращения в Ученый совет РУДН до получения аттестата о присвоении ученого звания.

3.1.1.16 Обрабатывает и готовит документы по присвоению ученых званий, формирует папки, сдает их в Министерство образования и науки РФ.

3.1.1.17 Вносит информацию в различные электронные базы данных (работа в ЕГИСМ).

3.1.1.18 Выполняет поручения Председателя Ученого совета Университета.

3.1.2. В части работы Конференции работников и обучающихся РУДН.

3.1.2.1 Подготавливает проекты протоколов (стенограммы) Конференции работников и обучающихся РУДН.

3.1.2.2 Осуществляет подготовку выписок, проектов приказов по итогам проведения Конференции работников и обучающихся РУДН.

3.1.2.3 Обрабатывает и сдает документы Конференции работников и обучающихся РУДН в Архив РУДН.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. Работники Секретариата имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Секретариатом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить Ученому секретарю Университета предложение о совершенствовании деятельности Секретариата;

4.1.3. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.4. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Секретариата.

4.2. Работники Секретариата обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Ученого совета Университета;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. выполнять решения Ученого совета Университета, поручения ректора, Ученого секретаря в установленные сроки.

#### 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Секретариат возглавляет Ученый секретарь Ученого совета Университета, назначаемый на эту должность приказом ректора из числа членов Ученого совета с заключением трудового договора на срок, не превышающий срока полномочий избранного Ученого совета университета.

5.2. Ученый секретарь Ученого совета осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Секретариата и подчиняется ректору Университета.

В период отсутствия Ученого секретаря его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Ученый секретарь выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Секретариата, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Секретариата;

5.3.3. вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Секретариата, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Секретариата;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Секретариата;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава Университета и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Секретариата и вносит их на утверждение проректору по административной работе – руководителю аппарата;

5.3.9. вносит предложения о принятии на работу и увольнении с работы работников Секретариата, установлении им надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ученый секретарь Ученого совета имеет право:

5.4.1. требовать от работников Секретариата выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Секретариата законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов и распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Секретариат;

5.4.4. докладывать проректору по административной работе – руководителю аппарата о нарушениях в работе с документами;

5.4.5. вносить ректору предложения о поощрении работников Секретариата и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.6. вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Секретариата и требующих предварительного согласования с ректором и/или проректорами Университета;

5.4.7. подписывать, визировать служебную документацию в рамках своей компетенции.

*Б. С. С.*

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРИАТА

6.1. Секретариат несет ответственность:

6.1.1. за несвоевременную подготовку материалов, представляемых на рассмотрение Ученого совета РУДН;

6.1.2. за обработку и размещение в ИРУДе на страницах Ученого совета полной и достоверной информации;

6.1.3. за некачественную и несвоевременную подготовку проектов протоколов, выписок по итогам проведения заседаний Ученого совета РУДН;

6.1.4. за формирование и сдачу документов Ученого совета РУДН в Архив РУДН;

6.1.5. за несвоевременную подготовку проекта протокола, выписок, приказов и иных документов Конференции работников и обучающихся РУДН

6.1.6. за несвоевременное внесение информации в различные электронные базы данных;

6.1.6. за иные виды деятельности в рамках своей компетенции, установленной настоящим положением.

6.2. Ученый секретарь несет ответственность:

6.2.1. за осуществление некачественного руководства и контроля деятельности Секретариата;

6.2.2. за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, постановлений, протоколов и выписок заседаний Ученого совета РУДН, иных актов, подготовленных Секретариатом;

6.2.3. за ненадлежащее выполнение возложенных на него функций, а также за соблюдение установленного законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета порядка функционирования Секретариата.

6.3. Работники Секретариата несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РУДН

7.1. Взаимодействие Секретариата с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Секретариат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам информационного, документационного, технического обеспечения деятельности Ученого совета.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Секретариат может быть ликвидирован или реорганизован по решению Ученого совета Университета, утвержденного приказом ректора Университета. При реорганизации или ликвидации секретариата все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в центральный архив Университета.

*Всала*