

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 20.12.2024 № 3190/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе ученых советов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе ученых советов (далее – Положение) регулирует деятельность Отдела ученых советов (далее – Отдел), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, а также взаимодействие с другими подразделениями Финансового университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Финансового университета.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ученый секретарь Ученого совета Финансового университета (далее – ученый секретарь).

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Финуниверситета по представлению ученого секретаря.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Финуниверситета по представлению ученого секретаря.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета и настоящим Положением.

1.8. Отдел имеет страницу в рамках официального информационного портала Финансового университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданный и поддерживаемый в соответствии с локальными нормативными актами, обеспечивающий

представление актуальной информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Целью работы Отдела является организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Ученого совета Финансового университета (далее – Ученый совет), Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестационные комиссии), а также координация деятельности секретарей ученых советов факультетов, Ученого совета институтов и школ дополнительного профессионального образования (далее – Ученый совет ДПО), ученых советов филиалов.

2.2. В соответствии с поставленной целью основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация заседаний и ведение делопроизводства Ученого совета, Президиума Ученого совета, комиссий Ученого совета;

2.2.2. мониторинг выполнения решений, принятых Ученым советом;

2.2.3. организация заседаний и документационное обеспечение работы аттестационных комиссий, организационно-техническое обеспечение проведения аттестации педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

2.2.4. организационно-техническое обеспечение проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – конкурс); выборов деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами, в том числе филиалов (далее – выборы);

2.2.5. координация работы по подготовке аттестационных материалов для представления к присвоению ученых званий профессора и доцента и представление их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);

2.2.6. организация заседаний и ведение делопроизводства Коллегии ординарных профессоров;

2.2.7. оказание методических и консультационных услуг по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции

В соответствии с поставленными целями и задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. организационно-техническое сопровождение и документационное обеспечение Конференции научно-педагогических работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся Финансового университета по вопросу избрания Ученого совета (совместно с оргкомитетом Конференции);

3.2. организация заседаний Ученого совета, Президиума Ученого совета, комиссий Ученого совета, подготовка и сбор необходимых материалов;

3.3. оформление протоколов заседаний Ученого совета и Президиума Ученого совета, организация их учета и хранения в соответствии с номенклатурой дел;

3.4. оформление и учет выписок из протоколов заседаний Ученого совета;

3.5. подготовка проектов плана работы и отчета о работе Ученого совета (по согласованию с ученым секретарем);

3.6. подготовка и передача на архивное хранение документов Ученого совета (протоколов, планов, отчетов) в установленные сроки;

3.7. мониторинг выполнения решений, принятых Ученым советом;

3.8. организационно-техническое обеспечение работы комиссий Ученого совета;

3.9. формирование графиков проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – аттестация), на основании информации, представленной Управлением кадрового обеспечения (далее – УКО);

3.10. подготовка проектов распоряжений о проведении аттестации;

3.11. контроль правильности оформления и сроков представления документов работников, подлежащих аттестации;

3.12. организация проведения заседаний и оформление протоколов аттестационных комиссий;

3.13. организация ознакомления работников с результатами аттестации в установленные сроки;

3.14. подготовка и передача выписок из протоколов заседаний

аттестационных комиссий в УКО в установленные сроки;

3.15. формирование графиков проведения выборов на основании информации, представленной УКО;

3.16. контроль сроков представления, комплектности и правильности оформления документов претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в том числе на должности деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами (в том числе филиалов);

3.17. контроль соблюдения процедуры поведения конкурса и выборов кафедрами, учеными советами факультетов, Ученым советом ДПО, учеными советами филиалов;

3.18. подготовка и передача в УКО выписок из протоколов заседаний Ученого совета по вопросам конкурса и выборов в установленные сроки;

3.19. контроль качества подготовки аттестационных материалов соискателей ученых званий;

3.20. подготовка аттестационных материалов соискателей ученых званий к рассмотрению на заседании Ученого совета;

3.21. представление аттестационных материалов соискателей ученых званий в Минобрнауки России, в том числе посредством Федеральной информационной системы государственной научной аттестации и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3.22. организация учета и хранения аттестационных дел соискателей ученых званий в соответствии с номенклатурой дел;

3.23. получение в Минобрнауки России аттестатов о присвоении ученых званий (по доверенности) и организация их выдачи;

3.24. ведение журнала регистрации выданных аттестатов о присвоении ученых званий и их дубликатов;

3.25. координация деятельности секретарей ученых советов факультетов, Ученого совета ДПО, ученых советов филиалов;

3.26. оказание методической помощи секретарям ученых советов факультетов, Ученого совета ДПО, ученых советов филиалов, руководителям структурных подразделений, соискателям ученых званий, претендентам на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также работникам, проходящим процедуру аттестации;

3.27. отбор документов и дел с истекшими сроками хранения и составление акта о выделении их к уничтожению в установленном порядке;

3.28. представление актуальной информации на странице Отдела в рамках официального информационного портала Финансового университета;

3.29. разработка проектов локальных нормативных актов Финансового университета, регламентирующих деятельность по решению задач, возложенных на Отдел;

3.30. формирование предложений по совершенствованию процессов, координируемых Отделом, посредством применения современных информационных технологий и автоматизированных систем.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Финансового университета информацию, материалы и документы, необходимые для обеспечения деятельности Ученого совета, аттестационных комиссий;

4.1.2. осуществлять проверку и координацию деятельности факультетов, кафедр и филиалов по вопросам подготовки материалов для проведения конкурса, выборов, а также для представления к присвоению ученых званий;

4.1.3. требовать от секретарей ученых советов факультетов, Ученого совета ДПО, ученых советов филиалов корректного оформления и своевременного представления копий протоколов заседаний, отчетов о работе ученого совета, планов работы ученых советов и других документов, в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета;

4.1.4. давать рекомендации и разъяснения по вопросам организации работы Ученого совета, ученых советов факультетов, Ученого совета ДПО, ученых советов филиалов;

4.1.5. по согласованию с ученым секретарем взаимодействовать с Минобрнауки России в пределах своей компетенции;

4.1.6. по согласованию с ученым секретарем вносить на рассмотрение ректора предложения о совершенствовании работы по решению задач, возложенных на Отдел.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций Отдела несет начальник, действующий в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финансового университета в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

Начальник Отдела ученых советов



Е.В. Макарова