



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северо-Западный государственный медицинский университет  
имени И.И.Мечникова» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И  
МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ  
ГБОУ ВПО СЗГМУ  
ИМ. И.И.МЕЧНИКОВА  
МИНЗДРАВА РОССИИ



А.В.СИЛИН

2013г.

*от 10.01.13. №145*

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ученого и диссертационных советов  
(далее – отдел УДС)

### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел ученого и диссертационных советов (далее – отдел УДС) является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Отдел УДС создается и ликвидируется приказом ректора Университета
- 1.3. Отдел УДС входит в состав управления науки
- 1.4. Отдел УДС подчиняется непосредственно ученому секретарю Университета.
- 1.5. Отдел УДС возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется приказом ректора.
- 1.6. Работники отдела УДС подчиняются непосредственно начальнику отдела.
- 1.7. В своей деятельности отдел УДС руководствуется уставом Университета, настоящим Положением, действующим законодательством РФ в сфере области исполнительной деятельности отдела, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела УДС утверждает ректор по представлению ученого секретаря Университета и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела УДС производится начальником отдела УДС.

### 3. Задачи

- 3.1. Организация, ведение и обеспечение образцами делопроизводства по избранию составов ученых советов Университета, факультетов и других ученых советов, а также по формированию составов диссертационных советов.
- 3.2. Ведение делопроизводства заседаний ученого совета Университета и диссертационных советов, обеспечение их стенографирования.
- 3.3. Формирование банка данных по защитам диссертаций и обеспечение проведения анализа.

3.4. Ведение делопроизводства личных дел соискателей ученых степеней и ученых званий, членства в РАН и РАМН.

3.5. Оказание консультативной помощи по оформлению документов соискателям ученых званий и ученых степеней.

3.6. Подготовка материалов для ежегодного проекта плана и отчета о работе ученого совета Университета и диссертационных советов.

#### 4. Функции

4.1. Обеспечение доступной информацией о порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий.

4.2. Формирование и ведение банка данных соискателей ученых степеней и ученых званий, обеспечение этой информацией ректора, проректоров, ученого секретаря и деканов факультетов.

4.3. Распечатка, тиражирование и своевременная рассылка повесток заседаний ученого и диссертационных советов и других документов, необходимых для обеспечения процедуры ведения заседаний, членам этих советов, а также приглашаемым на заседания лицам.

4.4. Обеспечение протоколами счетных комиссий, баллотировочными бюллетенями и выписками по решениям заседаний ученого и диссертационных советов.

4.5. Регистрация заявлений соискателей ученых степеней и ученых званий в диссертационные и ученый советы.

4.6. Сбор документов и формирование личных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

4.7. Обеспечение своевременной, в соответствии с Положениями о порядке присуждения ученых степеней и званий, передачи документов в Минобрнауки, рассылки информационных документов.

4.8. Консультативная помощь по оформлению документов деканам, преподавателям, научным сотрудникам, документоведом деканатов, соискателям ученых степеней и званий.

4.9. Переписка с Минздравом России, Минобрнауки России и др. по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.10. Организация обеспечения условий проведения и стенографирования заседаний ученого и диссертационных советов Университета.

4.11. Обеспечение хранения в отделе и ежегодная передача в архив документов и личных дел соискателей в соответствии с законодательными и локальными актами.

4.12. Подготовка проектов приказов по составу ученого и диссертационных советов и частичного их изменения.

#### 5. Права

Отдел УДС имеет право:

5.1. Получать своевременно поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизирования, учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, соискателей ученых степеней и ученых званий, работников Университета информацию и документы, необходимые для обеспечения функциональных задач отдела.

5.3. Давать руководителям учебно-научных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела ученых и диссертационных советов.

5.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков

5.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию процедур аттестации соискателей ученых степеней и ученых званий до представления ими заявлений в диссертационные и ученый советы Университета.

5.7. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников отдела, повышению их квалификации, поощрению за успешную работу и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела УДС.

5.9. Ходатайствовать об обеспечении отдела техническим оборудованием и канцелярскими принадлежностями необходимыми для выполнения его функций.

## 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел УДС взаимодействует:

6.1. С руководством Университета по вопросам: организации и обеспечения деятельности ученого и диссертационных советов; подготовки, рассмотрения и исполнения документов; организации деятельности отдела УДС.

6.2. С руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности отдела УДС.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела УДС.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела УДС, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства отдела УДС в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе УДС, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела УДС правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

- соответствие действующему законодательству исходящих из отдела документов, визируемых документов других структурных подразделений;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела УДС.

7.3. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:


Ученый секретарь Университета

 С.А. Сайганов

Начальник ПФУ

И.В.Яговкина

Начальник управления кадров

 А.В.Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И.Маценко

Главный бухгалтер

Е.Е.Шадуйко