

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

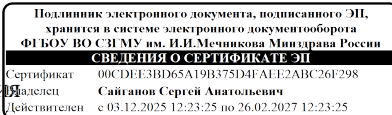


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе ученого и диссертационных советов

30.04.2026 №4



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

1. Общие положения

1.1. Отдел ученого и диссертационных советов является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – отдел УДС и Университет).

1.2. Отдел УДС создается, реорганизуется 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 освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению ученого секретаря Университета.

1.6. Работники отдела УДС подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.7. В своей деятельности отдел УДС руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Российской Федерации в области здравоохранения, образования, науки, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

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 работниками отдела УДС производится начальником отдела УДС.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела УДС устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником отдела УДС и ученого секретаря Университета.

2.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора.

3. Задачи

3.1. Организация, ведение и обеспечение образцами делопроизводства по избранию составов ученых советов Университета, институтов 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.

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

3.6. Создание аттестационных дел на представление к ученому званию профессора, доцента посредством занесения в систему ФИСГНА.

3.7. Создание аттестационных дел на представление к ученым степеням доктора наук, кандидата наук посредством занесения в систему ФИСГНА.

3.8. 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 директоров институтов.

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 Министерство науки и высшего образования, рассылки информационных документов.

4.8. Консультативная помощь по оформлению документов директорам институтов, преподавателям, научным сотрудникам, документоведам деканатов, соискателям ученых степеней и званий.

4.9. Переписка с Минздравом России, Министерством науки и высшего образования 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

Е.А. Трофимов

Исполнитель:

Галкина Е.Ю.,

Начальник отдела ученого и диссертационных советов