

ПРОЕКТ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

ПРИНЯТО
Ученым советом УГЛТУ
29 августа 2019 г.,
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
«__»_____2019 г.
№_____

ПОЛОЖЕНИЕ
об ученом секретаре Ученого совета института/факультета
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уральский государственный
лесотехнический университет»

Екатеринбург 2019

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Основные функциональные обязанности ученого секретаря ученого совета факультета/института	4
5. Права и обязанности ученого секретаря Ученого совета института/факультета	5
6. Делопроизводство ученого секретаря Ученого совета института/факультета	5
7. Заключительные положения	6
Приложения	
1	

1. Область применения

Положение об ученом секретаре Ученого совета института/факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее Положение) устанавливает основания, порядок организации, оценки деятельности ученого секретаря Ученого совета института/факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – УГЛТУ, Университет).

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет»;
- Коллективный договор между университетом и работниками;
- Правила внутреннего трудового распорядка в УГЛТУ;
- Положение об Ученом совете институте/факультете УГЛТУ.

3. Общие положения

3.1 Ученый секретарь Ученого совета назначается председателем Ученого совета института из числа членов Ученого совета имеющих, как правило, ученую степень и (или) ученое звание и опыт педагогической работы не менее 3 лет, на срок полномочий этого совета.

3.2 Ученый секретарь Ученого совета института/факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- организацию делопроизводства, порядок оформления документации факультета (института), УГЛТУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу.

4 Основные функциональные обязанности ученого секретаря Ученого совета факультета/института

4.1 Секретарь Ученого совета факультета/института:

совместно с директором/деканом института/факультета составляет план работы Ученого совета института/факультета на учебный год (приложение) и предоставляет эту информацию в Ученый совет Университета;

- формирует повестки заседаний Ученого совета факультета/института и представляет их на утверждение Председателю Ученого совета факультета/института;

- организует подготовку заседаний Ученого совета;

- рассылает извещения о заседании Ученого совета института/факультета с повесткой дня не позднее, чем за неделю до заседания;

- осуществляет регистрацию членов Ученого совета в явочном листе;

- ведёт протоколы заседаний Ученого совета;

- осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов и решений Ученого совета института;

- подписывает протокол заседания Ученого совета института;

- контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Ученого совета и структурных подразделений института в соответствии с полномочиями Ученого совета;

- осуществляет взаимодействие с Ученым советом Университета;

- контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета факультета/института;

- обеспечивает своевременное доведение материалов и проектов документов до членов Ученого совета факультета/института;

- обеспечивает подготовку протоколов заседаний Ученого совета факультета/института, рассылку выписок из протоколов;
- организует своевременное доведение решений Ученого совета факультета/института до структурных подразделений факультета/института;
- подготавливает необходимые документы для проведения конкурса в порядке, определенном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников УГЛТУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, нормативными документами Университета;
- несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурса на должности педагогических работников факультета/института.

4.2 Оценка работы ученого секретаря института производится директором/деканом института/факультета.

5. Права и обязанности ученого секретаря Ученого совета института/факультета

Для выполнения возложенных функций секретарь Ученого совета института/факультета имеет право:

- запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях факультета/института, Университета необходимые для организации заседаний Ученого совета.

Ученый секретарь Ученого совета института/факультета обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать сроки сдачи документов в подразделения университета;
- соблюдать нормы и правила делопроизводства;
- выполнять распоряжения Ученого совета института (факультета).

6. Делопроизводство ученого секретаря Ученого совета института/факультета

Перечень дел и документов, обязательных для ведения и хранения ученым секретарем:

- нормативные документы Минобразования РФ (приказы, положения, инструкции, инструктивные письма);
- оригиналы нормативных документов, принятых решениями Ученого совета института/факультета;
- протоколы заседаний Ученого совета института/факультета и

приложения к ним;

- тезисы и доклады на заседаниях Ученого совета института/факультета;
- решения Ученого совета института/факультета.

7. Заключительные положения

7.1. Положение может быть изменено и дополнено согласно установленному в Университете порядку.

7.2. Положение составлено на 6 страницах в одном подлинном экземпляре, хранящемся в отделе документационного обеспечения, учтённая копия в электронном виде – в институтах/факультетах университета.

Приложение: «План заседаний Ученого совета института/факультета _____
на 20___/20___ уч.г.» на 1 л. в 1 экз.

Проректор по Учебной работе

А.В. Вураско

Приложение
к положению УГЛТУ
об ученом секретаре Ученого
совета института/факультета
от _____ № _____

План заседаний Ученого совета института/факультета
_____ на 20___/20___ уч.г.

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Докладчик	Ответственный за подготовку
Сентябрь	1.		
	2.		
	3.		
Октябрь	1.		
	2.		
	3.		

Председатель ученого совета _____ (_____)

Ученый секретарь Ученого совета
института/факультета _____ (_____)