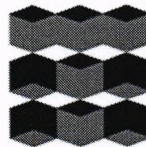


Положение об
Отделе Ученого секретаря
Управления проректора по науке
и стратегическим проектам
Томского политехнического
университета



ДИ 03.02.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по науке и
стратегическим проектам

И.Б. Степанов

« 35 » 04 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел ученого секретаря (далее - ОУС) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Университет, ТПУ).

1.2. ОУС создан в соответствии с приказом ректора Университета от 12 октября 2021 г. № 285 1/од.

1.3. В своей деятельности ОУС руководствуется действующим законодательством об образовании Российской Федерации (далее – РФ), другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. ОУС может быть реорганизован или его деятельность прекращена на основании приказа ректора по решению Ученого совета.

1.5. При реорганизации или прекращении деятельности ОУС его Положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по науке и стратегическим проектам.

2. Структура и организация

2.1. ОУС находится в оперативном подчинении проректора по науке и стратегическим проектам.

2.2. Непосредственное руководство ОУС осуществляет Ученый секретарь, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.

2.3. Ученый секретарь отвечает за организацию работы ОУС, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда работниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ОУС для выполнения его функций.

2.4. ОУС входит в состав Управления проректора по науке и стратегическим проектам, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи

Основные задачи, возложенные на ОУС:

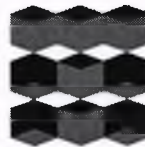
3.1. организация, методическое руководство и контроль деятельности диссертационных советов Университета;

3.2. организация и методическое руководство процессом представления работников Университета к ученым званиям;

3.3. взаимодействие с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования РФ;

3.4. планирование и организация работы Ученого совета Университета;

3.5. информационное и документационное обеспечение работы Ученого совета и диссертационных советов Университета;



3.6. подготовка отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого совета и диссертационных советов Университета.

4. Функции

Для решения основных задач ОУС выполняет следующие функции:

- 4.1 контроль деятельности и соблюдения регламента работ диссертационных советов Университета;
- 4.2. размещение информации по деятельности диссертационных советов в федеральной информационной системе государственной научной аттестации;
- 4.3. проведение предварительной экспертизы дел, проектов авторефератов соискателей ученых званий, ученых степеней;
- 4.4. контроль оформления документации по результатам заседания диссертационных советов;
- 4.5. организация ведения аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней;
- 4.6. анализ и мониторинг материалов по защитам диссертаций по присвоению ученых званий;
- 4.7. контроль своевременности представления данных, размещаемых на сайте Университета и в федеральной информационной системе государственной научной аттестации;
- 4.8. ведение документооборота Ученого совета Университета;
- 4.9. составление плана работы Ученого совета Университета;
- 4.10. формирование состава Ученого совета Университета посредством организации Конференции работников и последующий контроль за изменениями, оформление приказов об изменениях;
- 4.11. организация завершающего этапа конкурса ППС Университета, подготовка выписок по утвержденным кандидатам;
- 4.12. обработка и переадресация входящих авторефератов диссертаций;
- 4.13. подтверждение подлинности дипломов кандидатов наук, дипломов докторов наук;
- 4.14. разработка и утверждение регламентирующих документов по процессам, находящихся под контролем ученого секретаря.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

5.1. ОУС взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

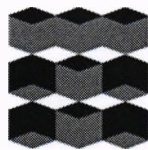
5.2. ОУС взаимодействует с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ОУС взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. Организация работы

7.1. Рабочее время работников ОУС регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.



7.2. Заработная плата работников ОУС зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОУС. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам ОУС устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

8. Нормативные документы

8.1. Трудовой кодекс РФ.

8.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Ученого секретаря.

8.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом Университета.

8.5. Устав Университета.

8.6. Локальные нормативные акты Университета.

8.7. Коллективный договор Университета.


РАЗРАБОТАЛ:

Ученый секретарь

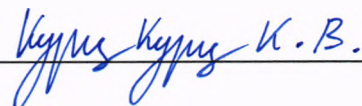

_____ Е.А. Кулинич
« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом


_____ Е.В. Переводчикова
« 20 » 04 2023 г.

Юридический отдел


_____ К.В. Курус
« 24 » 04 2023 г.