



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением ученого совета**

**от «25» сентября 2024г., протокол № 2**

**И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»**



**С.А. Банников**

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о секретариате ученого совета  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Рязанский государственный  
радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»**

**Выпуск 01**

Рязань 2024

*Изменение №*

*Дата*

## 1. Общие положения

**1.1.** Секретариат ученого совета Университета (далее - Секретариат) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ).

**1.2.** Настоящее Положение о секретариате ученого совета университета (далее - Положение) регулирует деятельность Секретариата, определяет его задачи, функции, структуру и состав Секретариата, основные требования к квалификации и к рабочему месту работников Секретариата.

**1.3.** В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.12.2018 № 1256 (с изменениями, утвержденными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от № 1133 от 16.10.2019, № 1622 от 29.12.2021, №99 от 06.02.2023), локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

**1.4.** Координацию деятельности Секретариата осуществляет ученый секретарь ученого совета Университета (далее – Ученый секретарь).

**1.5.** Структура, численность и штатное расписание Секретариата, изменения в структуре, численности и штатном расписании утверждает ректор Университета по представлению Ученого секретаря по согласованию с финансово-экономическим управлением РГРТУ.

**1.6.** Трудовые обязанности работников Секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Секретариата.

Должностная инструкция Ученого секретаря утверждается ректором Университета. Должностные инструкции других работников Секретариата утверждаются заместителем первого проректора.

**1.7.** Место нахождения Секретариата: 390005, г. Рязань, ул. Гагарина, 59/1, кабинет №237.

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 01</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

1.8. Секретариат реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения, принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

## 2. Задачи и функции Секретариата

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

- 1) планирование и организация работы ученого совета Университета;
- 2) организация процедуры представления соискателей к ученым званиям из числа профессорско-преподавательского состава, проведение конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников, выборов деканов и заведующих кафедрами Университета,
- 3) документационное сопровождение работы диссертационных советов Университета;
- 4) оказание методической помощи сотрудникам Университета и соискателям ученых степеней в оформлении необходимых документов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Секретариат выполняет следующие функции:

- 1) подготовка приказов по избранию, изменению состава ученого совета Университета;
- 2) подготовка и рассылка материалов к заседанию ученого совета Университета;
- 3) подготовка аттестационных дел по присвоению аттестационных званий, выборных дел по проведению выборов деканов и заведующих кафедрами и конкурсных дел на замещение должностей педагогических работников, рассматриваемых ученым советом Университета;
- 4) подготовка баллотировочных бюллетеней и протоколов счетной комиссии для тайного голосования на заседаниях ученого совета Университета;
- 5) подготовка проектов плана заседаний ученого совета Университета на осенний и весенний семестры текущего учебного года, протоколов, выписок по итогам проведения заседаний ученого совета Университета;
- 6) обеспечение информацией соискателей ученых званий о необходимых документах для присвоения соответствующего звания, участников выборов и конкурсного отбора на соответствующие должности профессорско-преподавательского состава Университета;

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 01</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

7) подготовка и отправка документов по присвоению ученых званий в Высшую аттестационную комиссию при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее - ВАК). Техническое сопровождение соискателей ученых званий до получения аттестата о присвоении ученого звания;

8) формирование и передача документов ученого совета Университета в Архив РГРТУ;

9) ведение архива аттестационных дел соискателей ученых званий (срок хранения – 10 лет);

10) составление и публикация объявления о предстоящих защитах докторских и кандидатских диссертаций на сайте ВАК, а также размещение сведений и документов о защите диссертаций на сайте РГРТУ и в Федеральной информационной системе государственной научной аттестации (ФИС ГНА);

11) подготовка, оформление, отправление аттестационных дел после защиты диссертации для утверждения в ВАК;

12) подготовка и составление отчетов о работе диссертационных советов Университета в ФИС ГНА, оформление и отправка отчетов в ВАК;

13) выдача готовых дипломов докторов и кандидатов наук по профилям диссертационных советов Университета;

14) подготовка аттестационных дел для архивного хранения;

15) ведение сбора данных и соответственное их занесение в сети Интернет по мониторингу деятельности диссертационных советов Университета;

16) выполнение поручений Председателя ученого совета Университета.

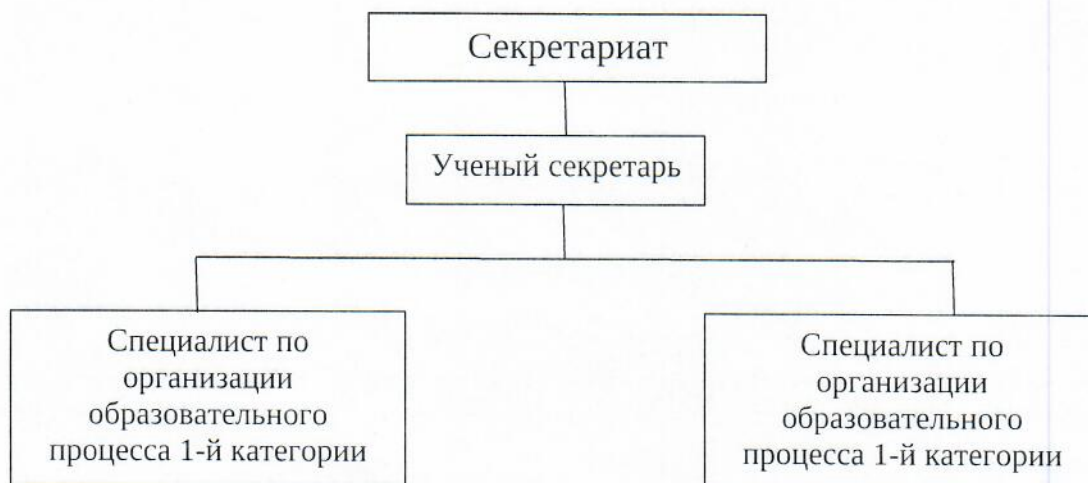
### **3. Структура и состав Секретариата**

**3.1.** Секретариат входит в состав структурных подразделений, подчиненных ректору.

**3.2.** Секретариат возглавляет Ученый секретарь, который назначается приказом ректора на срок, не превышающий срока полномочий избранного ученого совета Университета.

**3.3.** Структура и штатное расписание Секретариата разрабатываются Ученым секретарем по согласованию с заместителем первого проректора и утверждаются приказом ректора.

### 3.4. Структурная схема Секретариата.



3.5. Штатный состав устанавливается ректором с учетом объема выполняемой работы.

## 4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Секретариата

4.1. Режим работы Секретариата определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 5. Основные требования к квалификации работников Секретариата

5.1. Требования к квалификации Ученого секретаря устанавливаются в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями и дополнениями).

5.2. Требования к квалификации специалиста по организации образовательного процесса 1-й категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в высших образовательных учреждениях не менее 3 лет.

## 6. Основные требования к рабочему месту работника Секретариата

6.1. Рабочее место работника Секретариата должно быть оснащено системой защиты информации Абонентского пункта Автоматизированной системы Единой информационной системы Государственной Аттестации, соответствующей 4-му классу (не ниже)

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 01</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

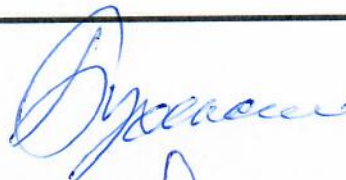
защищенности информационной системы в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

**6.2.** При организации рабочего места в соответствии с государственными требованиями охраны труда должно быть обеспечено безопасное выполнение трудовых функций.

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 01</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

## РАЗРАБОТАНО:

Ученый секретарь ученого совета

 К.В. Бухенский

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
и инновациям

С.И. Гусев

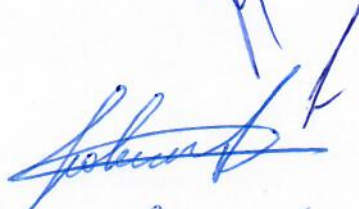
Заместитель первого проректора

В.Н. Верясов

Начальник финансово-экономического  
управления

И.А. Колосова

Начальник управления информатизации



В.Г. Псоянц

Начальник управления кадрами



С.В. Мефодина

Начальник правового управления



А.А. Галицын

ППО работников РГРТУ  
Общероссийского Профсоюза образования

Ю.М. Евсенкина

Ведущий юрисконсульт



В.Г. Беликов

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов |       |                | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|-----------------|---------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|------|-------------------------|
|                 | замененных    | новых | аннулированных |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |
|                 |               |       |                |                                  |         |                     |      |                         |

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| <i>Изменение №</i> | <i>Дата</i> | <i>Выпуск 01</i> |
|--------------------|-------------|------------------|

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 ПОДПИСАНО И.О. **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Банников Сергей Александрович, и.о. ректора      Простая подпись  
 РЕКТОРА ректора