ЮРИУ РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1201-169

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе обеспечения работы ученого совета Южно-Российского института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сектор обеспечения работы ученого совета (далее – сектор) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение о секторе обеспечения работы ученого совета (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320, Положением об ученом совете (совете) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 25.03.2014 г. № 02-60.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы сектора. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Сектор подчиняется директору филиала в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Сектор возглавляет ученый секретарь ученого совета, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Ученый секретарь ученого совета осуществляет оперативное руководство деятельностью сектора и несет ответственность за выполнение поставленных перед сектором задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами сектора являются:

1. Определение текущих и перспективных направлений деятельности филиала.

2. Объединение усилий руководства филиала, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

3. Координация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной деятельности филиала.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами сектор выполняет следующие функции:

1. Организация подготовки заседаний ученого совета филиала.

2. Формирование повестки заседаний ученого совета филиала и представление её на утверждение председателю ученого совета филиала.

3. Контролирование процесса подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания ученого совета филиала, обеспечение своевременного доведения документов до членов ученого совета филиала.

4. Обеспечение подготовки протоколов заседаний ученого совета филиала и выписок из протоколов, размещение протоколов на сайте филиала.

5. Организация своевременного доведения решений ученого совета филиала до исполнителей.

6. Контроль выполнения плана работы ученого совета филиала и принятых ученым советом филиала решений.

7. Информирование ученого совета филиала о выполнении плана работы ученого совета филиала и принятых им решений.

8. Организация подготовки документов для представления к

присвоению ученых званий доцента и профессора и проведения конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников филиала в установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами РАНХиГС порядке.

9. Организация подготовки документов для представления к награждению сотрудников филиала государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами.

IV. ПРАВА

1. Сектор имеет право:

1.1. Требовать в рамках собственной компетенции предоставления от структурных подразделений института сведений, необходимых для выполнения возложенных на сектор задач.

1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам работы сектора, входящих в его компетенцию.

1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам образовательной, научно-исследовательской, финансово-хозяйственной деятельности.

2. Выписки из протоколов ученого совета подлежат согласованию с ученым секретарем ученого совета.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей ученому секретарю ученого совета и его сотруднику полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Ученый секретарь ученого совета несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций сектора, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками сектора трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Ученый секретарь ученого совета В.Я. Гишко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова