

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

19.10.2016

№ 906

МОСКВА

*О переименовании Секретариата ученого и
диссертационных (специализированных)
советов в Отдел Ученого и
диссертационных советов*

С целью оптимизации деятельности Ученого и диссертационных советов МАИ, во исполнение приказа по университету от 14.09.2016г №802, а также на основании решения Ученого совета (выписка из протокола от 26.09.2016г №8)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать Секретариат ученого и диссертационных (специализированных) советов в Отдел Ученого и диссертационных советов (далее – отдел УДС).
2. Закрепить отдел УДС за проректором по научной работе Равиковичем Ю.А.
3. Начальнику УКПДО Сорокину А.Е. внести изменения в структуру МАИ.
4. Проректору по научной работе Равиковичу Ю.А. организовать перевод работников из Секретариата ученого и диссертационных (специализированных) советов в отдел УДС в установленном законом порядке.
5. Утвердить Положение об отделе УДС (приложение №1).
6. Приказ по университету от 28.04.2016г №386 «Об утверждении Положения о Секретариате ученого и диссертационных (специализированных) советов» и Положение о Секретариате ученого и диссертационных (специализированных) советов, утвержденное вышеуказанным приказом, считать утратившим силу.
7. Проректору по научной работе Равиковичу Ю.А. организовать работу по ознакомлению с Положением об отделе УДС под подпись работников отдела УДС в срок до 30.10.2016г.
8. Начальнику отдела УДС хранить Положение в делах подразделения с подписями работников отдела УДС, ознакомленных с Положением.

9. Ученому секретарю Ученого совета Шемякову А.О. в срок до 30.11.2016г. в установленном порядке предоставить на утверждение проректору по научной работе Равиковичу Ю.А. должностные инструкции работников отдела УДС.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника ректора Макаренко А.В.

Ректор

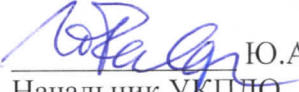
М.А. Погосян

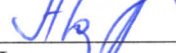
Проект приказа вносит
ученый секретарь
Ученого совета МАИ



_____ А.О. Шемяков

Согласовано:

Проректор по научной работе


_____ Ю.А. Равикович
Начальник УКПДО


_____ А.Е. Сорокин
Начальник отдела кадров работников


_____ О.В. Носова
Начальник юридического отдела


_____ М.В. Васильев


_____ М.А. Погосян

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе Ученого и диссертационных советов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Отдел Ученого и диссертационных советов (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Сокращенное название отдела – отдел УДС.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет проректор по научной работе.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно проректору по научной работе.

1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование при наличии стажа работы не менее 5 лет или имеющее ученую степень доктора или кандидата наук при наличии стажа работы не менее 3 лет.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела при наличии согласования с проректором по научной работе.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАИ;
- приказами, распоряжениями, другими руководящими документами органов управления МАИ;
- требованиями нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций, вопросы прогрессивной организации производства и труда, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, основы организации труда;
- законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима;
- настоящим Положением;
- и иными правовыми актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает проректор по научной работе, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению

начальника отдела при наличии согласования с начальником Научно-организационного управления и Ученым секретарем Ученого совета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организация деятельности диссертационных советов МАИ.

3.1.2. Сопровождение соискателей на присвоение ученых степеней и ученых званий.

3.1.3. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации и Высшей аттестационной комиссией по вопросам представления на присвоение ученых степеней и ученых званий.

3.1.4. Работа с Единой государственной информационной системой мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (ЕГИСМ).

3.1.5. Организационное, техническое и информационное обеспечение работы Ученого совета МАИ.

3.2. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (далее – СМК) в области основной деятельности отдела, в соответствии с требованиями действующих в МАИ версий ГОСТ ISO 9001 2011 и ГОСТ РВ 0015-002 2012.

3.3. Участие во внутренних аудитах СМК по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в отделе.

3.4. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

4. Функции отдела

4.1. В части организационного, технического и информационного обеспечения работы Ученого совета МАИ – по поручению и под руководством ученого секретаря Ученого совета:

4.1.1. организует подготовку и обеспечивает заседания Ученого совета МАИ;

4.1.2. собирает и систематизирует предложения в повестку заседания Ученого совета и представляет их ученому секретарю Ученого совета МАИ;

4.1.3. контролирует подготовку материалов по вопросам повестки заседания Ученого совета;

4.1.4. обеспечивает своевременное доведение материалов до членов Ученого совета, в том числе своевременную рассылку повестки заседаний;

4.1.5. регистрирует присутствующих членов Ученого совета;

4.1.6. обеспечивает оформление протоколов заседаний Ученого совета, рассылку копий и доведение решений Ученого совета до исполнителей в установленные сроки;

4.1.7. предоставляет структурным подразделениям и работникам МАИ, являющимся исполнителями решений Ученого совета, выписки из протокола заседания Ученого совета;

4.1.8. ведет базу данных Ученого совета, обеспечивает хранение документов Ученого совета.

4.2. В части работы с диссертационными советами МАИ, взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации и Высшей аттестационной комиссией (далее – ВАК):

4.2.1. Проводит экспертизу аттестационных документов соискателей ученого звания на соответствие действующим аттестационным требованиям для рассмотрения на Ученом

совете университета с последующим оформлением и формированием аттестационных дел для представления в Министерство образования и науки Российской Федерации.

4.2.2. Осуществляет электронный документооборот с ВАК в части дел Ученого совета университета и формирования аттестационных дел соискателей ученых званий.

4.2.3. Взаимодействует с диссертационными советами, созданными на базе МАИ.

4.2.4. Анализирует деятельность диссертационных советов университета, с целью изучения и обобщения опыта их работы, разрабатывает предложения и рекомендации по повышению качества их работы в вопросах аттестации кадров высшей квалификации.

4.2.5. Консультирует соискателей ученой степени по всем вопросам, связанным с представлением к присуждению ученых степеней.

4.2.6. Проверяет и комплектует аттестационные дела соискателей ученой степени, направляемые в ВАК.

4.2.7. Ведет базу данных, содержащую сведения о защитах в диссертационных (специальных) советах МАИ, и представляет в установленном порядке соответствующую информацию.

4.2.8. Взаимодействует с ВАК.

4.2.9. Работает с Единой государственной информационной системой мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – ЕГИСМ) в части ученых званий.

4.2.10. Размещает на сайте МАИ необходимые документы для проведения защит.

4.2.11. Получает в Министерстве образования и науки Российской Федерации дипломы доктора и кандидата наук, аттестаты профессора и доцента, их дубликаты, свидетельства о признании иностранных ученых степеней и ученых званий.

4.3. Также отдел осуществляет функции:

4.3.1. Осуществляет взаимодействие с ученым секретарем Ученого совета, начальником Научно-организационного управления, председателями и учеными секретарями созданных на базе МАИ диссертационных (специальных) советов.

4.3.2. Рассматривает поступающие в МАИ документы и обращения, относящиеся к компетенции отдела, готовит по внесенным документам и обращениям необходимые материалы.

4.3.3. В соответствии с указанием ректора организует конкурс работ, представленных на премию имени 25-летия МАИ. Готовит документацию на всех этапах проведения конкурса.

5. Права и обязанности начальника отдела

5.1. Начальник отдела:

5.1.1. Осуществляет организационное, техническое и административно-хозяйственное руководство всей деятельностью отдела, обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций, подбор и расстановку кадров, правильное распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, промсанитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности.

5.1.2. Непосредственно руководит работниками отдела.

5.1.3. В установленном порядке представляет для одобрения и утверждения руководством по подчиненности планы работ отдела, организует и возглавляет их выполнение.

5.1.4. В установленном порядке распоряжается ресурсами, закрепленными за отделом.

5.1.5. Разрабатывает и обеспечивает актуальность должностных инструкций работников отдела в соответствии с требованиями законодательных и нормативных - правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, своевременно ознакомливает работников отдела с

их должностными инструкциями.

5.1.6. Представляет МАИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с третьими лицами в пределах полномочий, установленных руководством МАИ.

5.1.7. Подписывает служебные документы отдела (распоряжения, служебные записки и др.).

5.1.8. Вносит предложения руководству МАИ о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1.9. Требуем от смежных подразделений МАИ предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации деятельности отдела.

5.2. Начальник отдела обязан знать:

5.2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, относящиеся к компетенции отдела и регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

5.2.2 Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ и относящиеся к компетенции отдела.

5.2.3. Действующие положения по оплате труда и материальному стимулированию работников.

5.2.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядок организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.2.5. Основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

5.2.6. Требования Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013г. №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

5.2.7. Миссию, стратегию и политику МАИ в области качества.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Соблюдение сроков и средств, отведенных для выполнения работ.

5.3.5. Качество, уровень и техническое совершенство работ, выполняемых отделом, и за результаты практической деятельности отдела в целом.

5.3.6. Соблюдение требований стандартов ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002, введенных в действие в МАИ.

5.3.7. Выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся СМК в отделе.

5.3.8. Организацию проведения внутренних аудитов совместно с отделом управления качеством (далее – ОУК) МАИ по вопросам функционирования процессов, участником которых является отдел.

5.3.9. Выполнение процедур СМК в отделе.

5.3.10. Ведение записей о результатах внутренних аудитов и устранение выявленных несоответствий и замечаний.

5.3.11. Назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в отделе, а также за их обучение мерам пожарной безопасности.

5.3.12. Обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.3.13. Соблюдение подчиненными инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.3.14. Выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

5.3.15. Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

5.3.16. Наличие актуальных должностных инструкций на все штатные должности отдела, отвечающих требованиям законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов МАИ, а также своевременное ознакомление работников отдела с их должностными инструкциями.

6. Служебное взаимодействие

6.1. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями МАИ в соответствии с их функциями, установленными соответствующими положениями.

6.2. Взаимодействует с внешними образовательными и научными учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами в пределах своей компетенции и установленных полномочий.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета МАИ.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников отдела при ликвидации или реорганизации отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Ученый секретарь
Ученого совета

А.О. Шемяков



«__» _____ 2016 г.

Проверили:
Отдел кадров
работников
Юр. отдел

О.В. Носова

«__» _____ 2016 г.

М.В. Васильев

«__» _____ 2016 г.