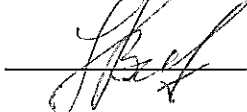
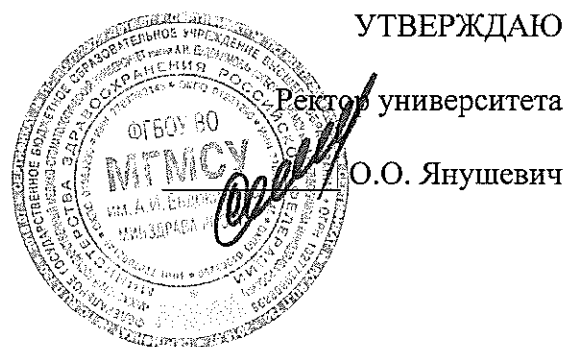


Принято
Ученым советом
Протокол № 9
от «28» сентября 2021 г.
 Ю.А. Васюк



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КООРДИНАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ УЧЕНЫХ СОВЕТОВ
ФГБОУ ВО МГМСУ ИМ. А.И. ЕВДОКИМОВА МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения

- 1.1 Отдел организации и координации административных ученых советов (далее – Отдел) является структурным подразделением Ученого совета Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова, в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность. В своей деятельности Отдел подчинен ученому секретарю Университета.
- 1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2013 г. №1139 «О порядке присвоения ученых званий», Приказом Минобрнауки РФ №268 от 2 марта 2020 г. «Административный регламент Минобрнауки РФ по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента», Уставом Университета, нормативно-правовой базой Университета, а также другими локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи Отдела

- 2.1. Координация деятельности и контроль за работой административных ученых советов Университета.
- 2.2. Контроль за делопроизводством административных ученых советов в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 2.3. Контроль в формировании документов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
- 2.4. Контроль за подготовкой документов и оформлением личных дел соискателей ученых званий профессора/доцента.

3. Функции Отдела

- 3.1. Обеспечение организации, координации и контроля за выполнением работы административных ученых советов Университета.
- 3.2. Контроль за выполнением планов и решений административных ученых советов университета.
- 3.3. Организация работы по присвоению ученых званий (профессор/доцент). Прием документов и консультирование сотрудников МГМСУ по вопросу присвоения ученых званий профессор/доцент.
- 3.4. Представление аттестационных дел соискателей ученых званий в Высшую аттестационную комиссию Министерства образования и науки РФ (ВАК РФ); введение

- электронной версии аттестационных дел соискателей ученых званий в систему ФИС ГНА (Федеральная информационная система государственной научной аттестации).
- 3.5. Получение аттестатов профессора/доцента в ВАК Минобрнауки РФ и выдача их соискателям ученых званий на заседаниях ученых советов Университета.

4. Права и обязанности Отдела

- 4.1. Выполнять требования Устава Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других нормативных актов.
- 4.2. Повышать профессиональный уровень, квалификацию сотрудников отдела.
- 4.3. Сотрудники отдела обладают правами, выполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.
- 4.4. Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. Ответственность

- 5.1. Отдел в лице руководителя и всех работников подразделения несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики МГМСУ в области качества; за недостижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.
- 5.2. Сотрудники несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.
- 5.3. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

6. Структура и управление

- 6.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.
- 6.2. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела.
- 6.3. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подчиняется ученому секретарю Университета.
- 6.4. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников Отдела по представлению Ученого секретаря Университета.
- 6.5. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

7. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемым в ведение отдела отделом материально-технического обеспечения университета.

8. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного отдела.

Начальник отдела организации и координации
Административных ученых советов МГМСУ



Н.Г. Юдакова