

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 01.02.2021 № 134 адм

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ УПРАВЛЕНИЯ «УЧЕНЫЙ СОВЕТ»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Аппарата управления «Ученый совет» (далее – АУ «Ученый совет». Университет).

1.2 Основная цель АУ «Ученый совет» заключается в обеспечении деятельности Ученого совета Университета, реализации процесса подготовки научно-педагогических и научных кадров высшей квалификации, организации и контроле деятельности диссертационных советов Университета, а также управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030» (далее – Программа), реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

1.3. В своей деятельности АУ «Ученый совет» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 АУ «Ученый совет» входит в состав структурных подразделений, подчинённых первому проректору.

2.2. АУ «Ученый совет» возглавляет главный учёный секретарь, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.3 Структура и штатное расписание АУ «Ученый совет» разрабатываются главным учёным секретарём по согласованию с первым проректором и утверждаются приказом ректора Университета. Штатный состав устанавливается ректором (первым проректором) с учетом объема выполняемой работы.

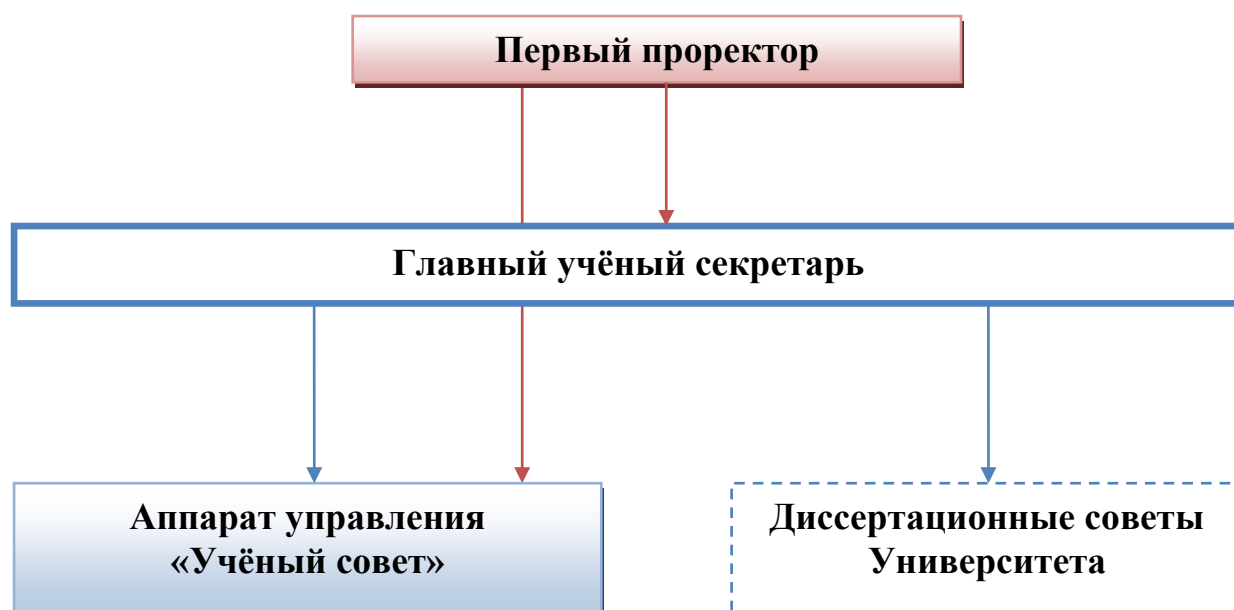


Рисунок 1 - Структура Аппарата управления «Ученый совет»

3. ЗАДАЧИ

3.1 Организация, методическое руководство и контроль за деятельностью диссертационных советов Университета, имеющим право самостоятельно присуждать учёные степени.

3.2 Координация деятельности подразделений Университета по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.3 Контроль размещения информации по деятельности диссертационных советов в федеральной информационной системе государственной научной аттестации.

3.4 Формирование аттестационных дел соискателей ученой степени для представления в Аттестационную комиссию университета.

3.5 Взаимодействие с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6 Планирование и организация работы Учёного совета Университета.

3.7 Информационное и документационное обеспечение работы Ученого совета и диссертационных советов Университета.

3.8 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого совета и диссертационных советов Университета и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

3.9 Организация и обеспечение развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

4. ФУНКЦИИ

4.1. Контроль деятельности и соблюдения регламента работ диссертационных советов Университета.

4.2. Проведение предварительной экспертизы дел, проектов авторефератов соискателей ученых званий, ученых степеней.

4.3. Контроль оформления документации по результатам заседания диссертационных советов.

4.4. Организация ведения аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

4.5. Анализ и мониторинг материалов по защитах диссертаций по присвоению учёных званий.

4.6. Контроль своевременности представления данных, размещаемых на сайте Университета и в федеральной информационной системе государственной научной аттестации, в рамках деятельности АУ «Ученый совет» и диссертационных советов Университета.

4.7. Оформление документов для оплаты работы и возмещения расходов оппонентов.

4.8. Ведение документооборота Ученого совета Университета.

4.9. Составление плана работы Учёного совета Университета.

4.10 Формирование состава Учёного совета Университета и контроль за изменениями, оформление приказов.

4.11 Подготовка приказов по составу советов факультетов, аттестационных комиссий Учёного совета и совета факультетов.

4.12 Организация выборов деканов и заведующих кафедрами.

4.13 Организация проведения конкурсного отбора из числа профессорско-преподавательского состава.

4.14 Выдача аттестатов об учёных званиях профессора по кафедре, доцента по кафедре, профессора по специальности, доцента по специальности и их дубликатов.

4.15 Обеспечение стенографирования заседания Учёного совета.

4.16 Содействие координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет» 2030»;

- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;

- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;

- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;

- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующем это направление;

- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;

- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

5. СИСТЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1 Оплата затрат, связанных с деятельностью АУ «Ученый совет» производится за счет собственных средств Университета (целевые затраты за счет средств Жертвователей).

5.2 Фонд заработной платы планируется из средств Университета и используется строго в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Университета.

5.3 Фонд заработной платы кроме оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера из фонда оплаты труда Университета, выделяемые при условии выполнения АУ «Ученый совет» задач согласно разделу 3 настоящего Положения.

6. ПРАВА

6.1 АУ «Ученый совет» и его работники имеют право:

6.1.1 Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции АУ «Ученый совет», в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.1.2 Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на АУ «Ученый совет».

6.1.3 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции АУ «Ученый совет».

6.1.4 В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

6.1.5 Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию АУ «Ученый совет».

6.1.6 Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Главный учёный секретарь и работники АУ «Ученый совет» в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1 Результаты работы АУ «Ученый совет» по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2 Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3 Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции АУ «Ученый совет».

7.1.4 За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5 Соблюдение Положения о ношении форменной одежды.

7.1.6 Соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.1.7 Соблюдение норм этики делового общения.

7.1.8 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.9 Сохранение конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников.

7.1.10 Обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за отделом.

7.1.11 Выполнение служебных поручений вышестоящего руководства.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим Положением на АУ «Ученый совет» задач и функций несет главный учёный секретарь.

7.2 На главного учёного секретаря возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

7.2.1 Координации и контролю формирования и работы диссертационных советов Университета.

7.2.2 Информированию руководства диссертационных советов об изменениях нормативных документов по деятельности диссертационных советов.

7.2.3 Контролю соблюдения процедуры и правильности оформления документации для защиты диссертаций на соискание степени кандидата/доктора наук.

7.2.4 Приёму диссертаций к предварительному рассмотрению.

7.2.5 Анализу и мониторингу материалов по защитах диссертаций по присвоению учёных званий.

7.2.6 Организации и координации работы Учёного совета Университета в течение года.

7.2.7 Формированию состава Учёного совета Университета и контроль за его изменениями.

7.2.8 Составлению плана работы Учёного совета Университета.

7.2.9 Своевременному проведению заседаний Учёного совета Университета.

7.2.10 Подготовке и оформлению документов по избранию и выборам профессорско-преподавательского состава Университета для заседания Ученого совета.

7.2.11 Оформлению протоколов, стенограмм заседаний Ученого совета.

7.2.12 Подготовке и оформлению выписок из решений Учёного совета.

7.2.13 Участию в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

7.2.14 Содействию координационному совету по развитию Университета в рамках реализации Программы «Приоритет 2030» по решению задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;
- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующим это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

7.2.15 Корректному оформлению документации Аппарата управления «Ученый совет» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2.16 Организации ведения делопроизводства Аппарата управления «Ученый совет».

7.2.17 Организации учета и составление отчетности по деятельности отдела.

7.2.18 Осуществлению контроля за деятельностью сотрудников АУ «Ученый совет», состояние трудовой и производственной дисциплины.

7.2.19 Осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом.

7.3 Степень ответственности работников АУ «Ученый совет» устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1 АУ «Ученый совет» взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы.
- с диссертационными советами Университета.
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения.
- с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.
- с Координационным советом по развитию Университета.
- с другими организациями, получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.3 АУ «Ученый совет» оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по вопросам в рамках деятельности АУ «Ученый совет», а также присуждения учёных степеней и званий.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ «УЧЕНЫЙ СОВЕТ»

ГЛАВНЫЙ УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

1. Осуществлять планирование и руководство деятельностью Аппарата управления «Учёный совет».
2. Обеспечивать руководство научно-образовательной деятельностью Университета.
3. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».
4. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:
 - адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;
 - разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
 - анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
 - подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
 - системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующими это направление;
 - координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
 - учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

5. Реализовывать организацию, методическое руководство и контроль за деятельностью диссертационных советов Университета, имеющими право самостоятельно присуждать учёные степени.

6. Контролировать деятельность и соблюдение регламента работ диссертационных советов Университета.

7. Координировать деятельность подразделений Университета по подготовке научно-педагогических и научных кадров.

8. Контролировать размещение информации по деятельности диссертационных советов в федеральной информационной системе государственной научной аттестации.

9. Формировать аттестационные дела соискателей ученой степени для представления в Аттестационную комиссию Университета.

10. Взаимодействовать с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

11. Осуществлять приём диссертаций к предварительному рассмотрению.

12. Проводить предварительную экспертизу дел, проектов авторефератов соискателей ученых званий, ученых степеней.

13. Контролировать оформление документации по результатам заседания диссертационных советов.

14. Обеспечивать ведение аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

15. Проводить анализ и мониторинг материалов по защитах диссертаций по присвоению учёных званий.

16. Оформлять документы для оплаты работы и возмещения расходов оппонентов.

17. Составлять годовой отчет о работе диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций, Ученого совета по представлению к ученому званию, прохождение по контракту.

18. Осуществлять планирование и организацию работы Учёного совета Университета.

19. Обеспечивать информационное и документационное обеспечение работы Ученого совета и диссертационных советов Университета.

20. Формировать состав Ученого совета Университета и контролировать его изменения, оформлять приказы.

21. Составлять план работы Ученого совета Университета на текущий год.

22. Обеспечивать ведение документооборота Ученого совета Университета.

23. Формировать протоколы заседаний Ученого совета.

24. Подготавливать приказы по составу советов факультетов, аттестационных комиссий Ученого совета и советов факультетов.

25. Принимать документы для представления к ученому званию профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

26. Организовывать выборы деканов и заведующих кафедрами.

27. Проводить конкурсный отбор из числа профессорско-преподавательского состава.

28. Осуществлять подготовку выписок из решений Ученого совета по присуждению званий: ЗДНТ, профессора, доцента, Государственных премий, выдвижение на вакантные должности академиков, член-корр. академий, оформление рекомендаций в аспирантуру, докторантуру, на Государственные, именные и повышенные стипендии и т.д.

29. Обеспечивать выдачу аттестатов об учёных званиях профессора по кафедре, доцента по кафедре, профессора по специальности, доцента по специальности и их дубликатов.

30. Обеспечивать стенографирование заседания Учёного совета.

31. Заключать договоры с бюро стенографов, оформлять и передавать в оплату счета за стенографирование заседаний Ученого совета и диссертационных советов.

32. Осуществлять контроль за выпуском приказов к юбилейным датам членов Ученого совета.

33. Осуществлять подготовку отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого совета и диссертационных советов Университета и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

ПРОРЕКТОР ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ

1. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

2. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;

- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;

- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;

- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;

- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующем это направление;

- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;

- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

3. Определять цели и текущие задачи по специальным проектам, осуществлять организацию работ по их достижению, прогнозировать результаты.

4. Определять работы, которые необходимы для реализации специального проекта, оценивать потребность в трудовых ресурсах и финансовых затратах.

5. Организовывать оформление необходимой для реализации специального проекта документации.

6. Контролировать исполнение ответственными исполнителями плана внедрения специального проекта.

7. Организовывать составление периодической отчетности по этапам реализации специального проекта.

8. Представлять интересы Университета во внешних организациях при решении вопросов, связанных с реализацией специального проекта.

9. Участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

10. Обеспечивать исполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах.

11. Принимать меры по реализации Решений Ученого совета Университета и Ректората.

12. Соблюдать сроки предоставления отчетной документации за получение денежных средств.

13. Организовывать учет, составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности по своему направлению.

ПРОРЕКТОР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

1. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

2. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;

- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;

- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;

- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующем это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

3. Осуществлять взаимодействие с министерствами и ведомствами Российской Федерации, посольствами, консульствами, зарубежными партнерами, а также другими структурами, органами и организациями.

4. Выполнять функции представителя Университета в органах законодательной и исполнительной власти.

5. Подготавливать целевую программу по повышению имиджа Университета.

6. Проводить анализ, оценку рисков и предлагать варианты решения для задач по развитию Университета.

7. Разрабатывать и вносить предложения по развитию научно-технического сотрудничества Университета на государственном и международном уровне.

8. Организовывать работу с международными научными и образовательными фондами.

9. Создавать благоприятные условия для реализации деятельности Университета в сфере академических и научно-исследовательских программ.

10. Обеспечивать необходимые деловые контакты по поручению ректора с представителями государственных структур, зарубежных университетов и компаний.

11. Разрабатывать мероприятия и предложения, способствующие интеграции специалистов горнотехнического профиля в международную профессиональную среду.

12. Осуществлять информационное сопровождение выполняемых Университетом проектов и программ.

13. Осуществлять работу в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

14. Осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и итогами проведенных различных мероприятий.

15. Подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов по проведенным мероприятиям.

16. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение.

17. Готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации.

18. Участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

19. Готовить тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса Университета.

20. Составлять итоговые отчеты по результатам проведенных мероприятий.

21. Обеспечивать исполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах.

22. Принимать меры по реализации Решений Ученого совета Университета и Ректората.

23. Соблюдать сроки предоставления отчетной документации за получение денежных средств.

24. Организовывать учет, составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности по своему направлению.

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Организовывать стажировки преподавателей, сотрудников и аспирантов Университета с целью повышения их научной и управленческой квалификации;
2. Координировать работу структурных подразделений Университета по подготовке кадров по специальным программам;
3. Разрабатывать локальные, методические и организационные документы, регламентирующие процесс подготовки кадров по специальным программам в Университете;
4. Представлять необходимые сведения, касающиеся подготовки кадров по специальным программам;
5. Составлять и предоставлять информацию, сведения и отчеты о подготовке кадров по специальным программам подразделения Университета при проведении мониторингов, конкурсов и др.;
6. Изучать опыт подготовки кадров в ведущих образовательных организациях Российской Федерации, составлять рекомендации по его использованию в Университете;
7. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».
8. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:
 - адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;
 - разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
 - анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;

- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующем это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

2. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;
- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующем это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

3. Обеспечивать исполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах.

4. Принимать меры по реализации Решений Ученого совета Университета и Ректората.

ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР

1. Вести оперативный учет прохождения документации, связанной с деятельностью проректора по специальным проектам.

2. Осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений и распоряжений вышестоящего руководства.

3. Обрабатывать и систематизировать полученную информацию, поступившую проректору по специальным проектам.

4. Подбирать материалы для подготовки справок в вышестоящие организации и отправлять по адресатам.

5. Подготавливать и сдавать в архив Университета документы, законченные делопроизводством.

6. Технически подготавливать совещания, проводимые проректором по специальным проектам.

7. Оформлять деловую переписку проректора по специальным проектам.

8. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

5. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

– адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;

– разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;

- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующим это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

ВЕДУЩИЙ ИНСПЕКТОР

1. Осуществлять проверку соблюдения регламента работ диссертационных советов Университета.
2. Координировать деятельность подразделений Университета по подготовке научно-педагогических и научных кадров.
3. Обеспечивать размещение информации по деятельности диссертационных советов на сайте Университета и контролировать её размещение в федеральной информационной системе государственной научной аттестации.
4. Формировать аттестационные дела соискателей ученой степени для представления в Аттестационную комиссию университета.
5. Взаимодействовать с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.
6. Осуществлять приём диссертаций к предварительному рассмотрению.
7. Проводить предварительную экспертизу дел соискателей ученых званий, ученых степеней, а также проектов авторефератов соискателей ученых степеней.
8. Контролировать оформление документации по результатам заседания диссертационных советов.
9. Обеспечивать ведение аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

10. Участвовать в составлении годового отчета о работе диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций, Ученого совета по представлению к ученому званию, прохождение по контракту.

11. Принимать участие в обеспечении информационного и документационного обеспечения работы Ученого совета и диссертационных советов Университета.

12. Обеспечивать ведение документооборота Ученого совета Университета.

13. Принимать и проверять документы для представления к ученому званию профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

14. Участвовать в организации выборов деканов и заведующих кафедрами.

15. Проводить конкурсный отбор из числа профессорско-преподавательского состава.

16. Подготавливать документы для стенографирования заседания Учёного совета.

17. Осуществлять подготовку отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого совета и диссертационных советов Университета и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

18. Регистрировать исходящую и входящую корреспонденцию АУ «Учёный совет».

19. Готовить документы и дела к сдаче на государственное хранение.

20. Отвечать на запросы и письма из других учреждений и организаций.

21. Вести табель учета использования рабочего времени Аппарата управления "Ученый совет".

22. Участвовать в управлении процессами развития Университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

23. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет 2030»;
- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующим это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.

ИНСПЕКТОР 1 КАТЕГОРИИ

1. Осуществлять проверку соблюдения регламента работ диссертационных советов Университета.
2. Проверять заключения на диссертации аспирантов и соискателей Горного университета, по итогам обсуждения диссертаций в структурных подразделениях университета.
3. Обеспечивать размещение информации по деятельности диссертационных советов на сайте университета и контролировать её размещение в федеральной информационной системе государственной научной аттестации.
4. Формировать аттестационные дела соискателей ученой степени для представления в Аттестационную комиссию университета.
5. Взаимодействовать с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.
6. Осуществлять приём диссертаций к предварительному рассмотрению.

7. Проводить предварительную экспертизу дел соискателей ученых званий, ученых степеней, а также проектов авторефератов соискателей ученых степеней.

8. Контролировать оформление документации по результатам заседания диссертационных советов.

9. Обеспечивать ведение аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней, в том числе в электронных системах учёта и федеральной информационной системе государственной научной аттестации.

10. Участвовать в составлении годового отчета о работе диссертационных советов по защите докторских и кандидатских диссертаций, Ученого совета по представлению к ученому званию, прохождению по контракту.

11. Принимать участие в обеспечении информационного и документационного обеспечения работы Ученого совета и диссертационных советов Университета.

12. Обеспечивать ведение документооборота Ученого совета Университета.

13. Принимать и проверять документы для представления к ученому званию профессора, доцента и старшего научного сотрудника.

14. Участвовать в организации выборов деканов и заведующих кафедрами.

15. Участвовать в организации конкурсного отбора из числа профессорско-преподавательского состава.

16. Подготавливать документы для стенографирования заседания Учёного совета.

17. Осуществлять подготовку отчетных и статистических данных, сведений о работе Ученого совета и диссертационных советов Университета и подготовке научно-педагогических и научных кадров.

18. Регистрировать исходящую и входящую корреспонденцию АУ «Учёный совет».

19. Оформлять и выдавать соискателям оформленных в установленном порядке дипломов о присуждении ученой степени кандидата (доктора) наук Горного университета.

20. Готовить документы и дела к сдаче на государственное хранение.

21. Отвечать на запросы и письма из других учреждений и организаций.

22. Участвовать в управлении процессами развития Горного университета в рамках Программы «Приоритет 2030», реализуемой в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 3697-р и приказом ректора от 11.01.2021 №5 адм «О Программе «Приоритет 2030».

23. Содействовать координационному совету по развитию Университета в рамках реализации задач по:

- адаптации «Стратегии развития Университета на 2021-2030 гг.» (далее – «Стратегия развития») к стратегии, рекомендованной программой «Приоритет» 2030»;
- разработке «Цифровых индикаторов оценки деятельности Университета» и организации их исполнения»;
- анализу структуры управления Университетом и его подразделений для выработки предложений по её изменению;
- подготовке рабочей Программы в рамках утвержденной «стратегии развития»;
- системному контролю за исполнением «Стратегии развития» и приказами, регулирующим это направление;
- координации работ по информационно-сетевому обслуживанию;
- учету вклада исполнителей в реализацию Программы для определения размеров их материального стимулирования.