

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА
УНИВЕРСИТЕТА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Группе по организации работы ученого совета университета (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет, СПбГУТ) и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и структуру, основные задачи, функции, права и ответственность работников Группы по организации работы ученого совета университета.

1.3. Группа по организации работы ученого совета университета (далее – Группа) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору СПбГУТ.

1.4. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура Группы

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Группы утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности Группы, по представлению ученого секретаря ученого совета Университета.

2.2. Возглавляет Группу ученый секретарь ученого совета Университета, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Ученый секретарь ученого совета Университета назначается и освобождается от должности приказом ректора СПбГУТ.

2.4. Ученый секретарь ученого совета Университета подчиняется непосредственно ректору СПбГУТ.

2.5. Ученый секретарь ученого совета Университета несет персональную ответственность за работу Группы перед руководством Университета.

2.6. Работники Группы назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора СПбГУТ по представлению ученого секретаря ученого совета Университета.

2.7. Поручения ученого секретаря ученого совета Университета в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Группы, для работников Группы являются обязательными к выполнению.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Группы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Группы

Основными задачами Группы являются:

3.1. Организация проведения заседаний президиума ученого совета Университета и заседаний ученого совета Университета.

3.2. Оказание методической помощи структурным подразделениям СПбГУТ по вопросам делопроизводства.

3.3. Организация и подготовка к отправке аттестационных дел по присвоению ученых званий научно-педагогическим работникам.

3.4. Организация и обеспечение проведения процедуры избрания профессорско-преподавательского состава.

3.5. Оформление и регистрация итоговых документов.

4. Функции Группы

В соответствии с возложенными на него задачами Группа осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Оформление заявки на помещение для проведения заседаний президиума ученого совета Университета и заседаний ученого совета Университета с техническим сопровождением.

4.1.2 Размещение на информационном стенде программы заседания ученого совета Университета и официальном сайте Университета повестки дня заседания ученого совета Университета и проектов решений по запланированным вопросам.

4.1.3 Консультирование докладчиков по вопросам оформления проектов решений и презентаций по запланированным вопросам.

4.1.4 Своевременное информирование членов ученого совета Университета о заседании ученого совета Университета в целях обеспечения кворума при проведении заседаний президиума ученого совета и заседаний ученого совета университета.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Консультирование докладчиков по вопросам оформления проектов решений и презентаций по запланированным вопросам.

4.2.2. Рассылка в электронном виде материалов для подготовки к представлению документов.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Консультирование соискателей ученого звания по вопросам сбора и оформления комплекта документов.

4.3.2. Проверка оформления и заполнения необходимых форм документов.

4.3.3. Своевременное информирование членов ученого совета Университета о заседании ученого совета Университета в целях обеспечения кворума при проведении тайного голосования по вопросу представления к присвоению ученых званий.

4.3.4. Оформление бюллетеней и протоколов для проведения процедуры тайного голосования.

4.3.5. Ввод информации в Федеральную информационную систему государственной научной аттестации с последующей отправкой аттестационного дела в Минобрнауки России в электронном и бумажном виде.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Своевременное информирование членов ученого совета Университета о заседании ученого совета Университета в целях обеспечения кворума при проведении процедуры голосования по вопросу избрания профессорско-преподавательского состава.

4.4.2. Оформление бюллетеней и протоколов для проведения тайного голосования по вопросу избрания профессорско-преподавательского состава с последующим оформлением соответствующей выписки.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Оформление решений ученого совета Университета, протоколов заседаний ученого совета Университета.

4.5.2. Оформление выписок из протоколов заседаний ученого совета Университета, приказов.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Группы, не допускается.

5. Права работников Группы

Работники Группы имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Группой в соответствии с возложенными на неё задачами.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

5.5. Ученый секретарь ученого совета Университета вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Группы.

5.6. Работники Группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций Группа осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

7. Ответственность работников Группы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Группу, несет ученый секретарь ученого совета Университета.

7.2. На работников Группы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на Группу функций и задач;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение задач ученого секретаря ученого совета Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных,

финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Группы;
- готовность Группы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.