



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 471

г. Москва

Об утверждении положений о структурных подразделениях

1. Утвердить следующие положения о структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»:

№ п/п	Подразделение	№ приложения
1	Административно-хозяйственное управление	1
2	Историко-спортивный музей	2
3	Научно-организационное управление	3
4	Отдел приемная комиссия	4
5	Секретариат ректората	5
6	Секретариат Ученого совета	6
7	Управление эксплуатации имущественного комплекса	7
8	Учебно-методическое управление	8
9	Центр информационных технологий	9

Ректор



С.Г. Сейранов

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППОРУС «ГЦОЛИФК»
_____ Л.В. Майорова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РУС «ГЦОЛИФК»
_____ С.Г. Сейранов
«__» _____ 20__ г.

Положение о Секретариате Ученого совета

1. Общие положения

1.1. Секретариат Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее- Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Секретариат Ученого совета подчиняется непосредственно руководителю согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Секретариат Ученого совета возглавляет Ученый секретарь, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Секретариата Ученого совета утверждает ректор Университета.

1.5. В своей деятельности Секретариат Ученого совета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Секретариата Ученого совета являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Ученого совета и диссертационных советов, созданных на базе Университета.

2.2. Организационное, информационное и техническое сопровождение деятельности диссертационных советов, созданных на базе Университета.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Секретариат Ученого совета осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и ведение аттестационных дел соискателей ученых званий, ученых степеней.

3.2. Ведение документооборота Ученого совета Университета.

3.3. Организация проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к педагогическому составу и директоров институтов Университета.

3.4. Организация проведения выборов заведующего кафедрой, деканов факультетов.

3.5. Координация работы комиссий, действующих в рамках работы Ученого совета Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Секретариата Ученого совета имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Секретариата Ученого совета обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники Секретариата Ученого совета несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РУС «ГЦОЛИФК».

6.2. Секретариат Ученого совета осуществляет деловые контакты и связи со следующими внешними организациями: другими образовательными и научными организациями.

6.3. Секретариат Ученого совета должно иметь документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

Ученый секретарь

_____ ***Комова Е. В.***