



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

01.09.2026 г.

Сертификат №: 5E 89 4F A4 60 A4 92 33

Срок действия: с 03.03.2026 г. по 03.03.2027 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич  
(ректор)

**Положение**  
**об отделе сопровождения деятельности учёных советов университета**  
**01.09.2026 г.**



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев

20 \_\_\_\_ г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе сопровождения деятельности ученых советов университета (ОСДУСУ)**

« 01 » сентября 20 26 г. № 04-03.03.00-01

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел сопровождения деятельности ученых советов университета (далее – ОСДУСУ, отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

1.2. В своей деятельности ОСДУСУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- приказами, указаниями, распоряжениями ректора/проректора университета;
- распоряжениями ученого секретаря университета;
- коллективным договором;
- положением об ученом совете Самарского университета и регламентом ученого совета Самарского университета;
- локальными нормативными актами университета по системе менеджмента качества (далее – СМК), внутреннему контролю, делопроизводству;
- настоящим положением.

1.3. ОСДУСУ подчиняется ученому секретарю университета. Ученый секретарь университета координирует работу отдела, осуществляет контроль за достижением отделом целевых показателей и результатами работы.

1.4. Руководство работой отдела осуществляет начальник ОСДУСУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом по университету по представлению ученого секретаря университета.

## **2. Задачи**

- 2.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности ученого совета университета.
- 2.2. Организационно-техническое сопровождение процедур избрания профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) по конкурсу, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами.
- 2.3. Методическое и организационно-техническое сопровождение присвоения ученых званий профессора и доцента по специальности.
- 2.4. Обеспечение информационного обмена и методическая поддержка деятельности ученых советов институтов.

## **3. Структура**

- 3.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ученый секретарь университета.
- 3.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

## **4. Функции**

- 4.1. Участие в комплектовании состава ученого совета университета в соответствии с уставом университета.
- 4.2. Информационно-методическое сопровождение подготовки проектов планов работы ученого совета университета.
- 4.3. Рассылка извещений членам ученого совета университета о дате и месте проведения заседания ученого совета.
- 4.4. Сбор документов, обеспечение их прохождения при избрании ППС по конкурсу (заявлений, списков трудов, выписок заседаний структурных подразделений и др.) в соответствии с положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Самарском университете.
- 4.5. Сбор документов, обеспечение их прохождения при выборах деканов факультетов, заведующих кафедрами (заявлений, списков трудов, выписок заседаний структурных подразделений и др.) в соответствии с положением о порядке выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов в Самарском университете.
- 4.6. Подготовка документов к проведению процедур избрания ППС по конкурсу, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами (явочных листов, баллотировочных бюллетеней, протоколов счетных комиссий и др.) на заседании ученого совета университета.
- 4.7. Консультирование соискателей, сопровождение при представлении работников университета к присвоению ученых званий профессора и доцента.
- 4.8. Формирование электронного комплекта документов соискателя ученого звания для направления запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение учёных званий профессора и доцента» через федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или через федеральную информационную систему государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА) в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- 4.9. Ведение личного кабинета ученого совета Самарского университета в ЕПГУ, ФИС ГНА, включая внесение данных, контроль их достоверности и своевременное обновление.
- 4.10. Оформление протоколов заседаний ученого совета университета.
- 4.11. Оформление выписок из протокола заседания ученого совета университета.

- 4.12. Оформление документов для передачи в архив в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения, установленными локальными нормативными актами университета.
- 4.13. Подготовка ежегодного доклада ректора о работе университета.
- 4.14. Организация подготовки ежегодного доклада об итогах работы ученого совета университета (сбор, систематизация, первичный анализ данных).
- 4.15. Сопровождение процедур проведения конференции работников и обучающихся Самарского университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.
- 4.16. Координация деятельности ученого совета университета и ученых советов институтов (Приложение №1).
- 4.17. Организация документооборота по кадровым решениям ученого совета.

#### **5. Права сотрудников подразделения**

5.1. Права и обязанности сотрудников ОСДУСУ определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником ОСДУСУ, согласованными с ученым секретарем университета и утвержденными в установленном порядке ректором университета.

5.2. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать необходимые сведения у подразделений университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, через начальника ОСДУСУ либо по согласованию с ученым секретарем университета.
- вносить на рассмотрение начальника ОСДУСУ и ученого секретаря университета предложения по совершенствованию процедур.
- участвовать в разработке проектов планов работы ученого совета университета в рамках своих функций.

#### **6. Ответственность сотрудников подразделения**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел настоящим Положением, а также за соблюдение сотрудниками ОСДУСУ трудовой дисциплины.

6.2. Степень ответственности иных работников устанавливается их должностными инструкциями и трудовым договором, и законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела сопровождения деятельности  
ученых советов университета**



**У.В. Бояркина**

**СОГЛАСОВАНО**

**Ученый секретарь университета**



**И.П. Васильева**

**Заместитель начальника  
правового управления**



**Д.Ю. Борисик**

**Начальник управления  
по работе с персоналом**



**В.В. Ковельский**