

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**Положение о секретариате Ученого совета**

**Содержание**

|   |                                                                                |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Нормативные ссылки.....                                                        | 3 |
| 2 | Общие положения.....                                                           | 3 |
| 3 | Основные задачи.....                                                           | 4 |
| 4 | Функции.....                                                                   | 4 |
| 5 | Права.....                                                                     | 4 |
| 6 | Ответственность.....                                                           | 5 |
| 7 | Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....                          | 6 |
|   | Приложение 1 Лист согласования Положения о секретариате Ученого совета.....    | 8 |
|   | Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о секретариате Ученого совета..... | 9 |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(подпись)

(расшифровка)

30 марта 2026

(дата)

**П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И**

Положение о секретариате Ученого совета

Введено впервые

**1      Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

**2      Общие положения**

**2.1** Настоящее положение распространяется на деятельность секретариата Ученого совета ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

**2.2** Назначение секретариата Ученого совета: обеспечение эффективного функционирования Ученого совета для принятия обоснованных решений.

**2.3** Секретариат Ученого совета является структурным подразделением, ФГБОУ ВО «ИРНТУ», которое возглавляется ученым секретарем и подчиняется непосредственно ректору.

**2.4** Ученый секретарь выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

**2.5** Структура секретариата Ученого совета и штатное расписание утверждаются ректором университета.

**2.6** Ученый секретарь и сотрудники секретариата Ученого совета в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ, и настоящим Положением.

**2.7** На работников секретариата Ученого совета распространяется действующая система оплаты труда.

### 3 Основные задачи

Основными задачами секретариата Ученого совета являются:

- 3.1 Организация работы Ученого совета.
- 3.2 Поддержание документооборота.
- 3.3 Обеспечение информационной поддержки.
- 3.4 Содействие в реализации стратегических целей университета.
- 3.5 Соблюдение нормативных требований.
- 3.6 Содействие присвоению ученых званий.
- 3.7 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

### 4 Функции

Основными функциями секретариата Ученого совета являются:

- 4.1 Подготовка и проведение заседаний, составление повестки дня, анализ и подготовку материалов для рассмотрения.
- 4.2 Оформление протоколов заседаний, решений Ученого совета, контроль исполнения решений.
- 4.3 Своевременное информирование членов Ученого совета о важных вопросах, предоставление необходимой информации и консультаций.
- 4.4 Участие в разработке и реализации стратегических планов и программ развития университета.
- 4.5 Обеспечение соблюдения законодательства, устава университета и других нормативных актов в деятельности Ученого совета.
- 4.6 Подготовка документов для представления соискателей к ученым званиям доцента и профессора.
- 4.7 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.
- 4.8 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

### 5 Права

Ученый секретарь и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

- 5.1 Представлять интересы секретариата на заседаниях Ученого совета и взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.
- 5.2 Требовать от других подразделений университета предоставления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию секретариата Ученого совета.
- 5.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования, касающихся деятельности секретариата Ученого совета.
- 5.4 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.
- 5.5 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного

|       |                                            |                |
|-------|--------------------------------------------|----------------|
| ИРНТУ | Положение о секретариате<br>Ученого совета | Положение-2026 |
|-------|--------------------------------------------|----------------|

функционирования подразделения.

**5.6** Выносить на рассмотрение руководству предложения по улучшению организации работы секретариата Учёного совета и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**5.7** Издавать распоряжения, связанные с деятельностью секретариата Учёного совета.

## **6 Ответственность**

**6.1** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет Учёный секретарь Ученого совета.

**6.1** Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

| Функции                                                                                                                                                                               | Ученый секретарь | Документовед |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| <b>4.1</b> Подготовка и проведение заседаний, составление повестки дня, анализ и подготовка материалов для рассмотрения                                                               | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.2</b> Оформление протоколов заседаний, решений Ученого совета, контроль исполнения решений                                                                                       | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.3</b> Своевременное информирование членов Ученого совета о важных вопросах, предоставление необходимой информации и консультаций                                                 | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.4</b> Участие в разработке и реализации стратегических планов и программ развития университета                                                                                   | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.5</b> Обеспечение соблюдения законодательства, устава университета и других нормативных актов в деятельности Ученого совета                                                      | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.6</b> Подготовка документов для представления соискателей к ученым званиям доцента и профессора                                                                                  | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.7</b> Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |
| <b>4.8</b> Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг)                                                                          | <b>РИ</b>        | <b>ИОУ</b>   |

### **Условные обозначения:**

**Р** – руководит (принимает решения);

**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

**И** – получает информацию.

**7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

| Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует | Продукция, документация, информация, которую секретариат Ученого совета                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | получает                                                                                                                                             | предоставляет                                                                                                                                                                                     |
| Ректорат ИРНТУ                                                            | Приказы, распоряжения, задания                                                                                                                       | Проекты приказов, документы на утверждение, служебные записки, выписки из протоколов заседаний Ученого совета                                                                                     |
| Проректоры                                                                | Документы для заседаний Ученого совета                                                                                                               | Выписки из протоколов заседаний УС                                                                                                                                                                |
| Директора институтов                                                      | Документы для заседаний Ученого совета                                                                                                               | Выписки из протоколов заседаний УС                                                                                                                                                                |
| Зав. кафедрами                                                            | Документы для заседаний Ученого совета                                                                                                               | Выписки из протоколов заседаний УС                                                                                                                                                                |
| Руководители структурных подразделений                                    | Документы для заседаний Ученого совета                                                                                                               | Выписки из протоколов заседаний УС                                                                                                                                                                |
| Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита                    | Личные справки о размере заработной платы.<br>Расчетные листы.<br>Информация по запросам.                                                            | Запросы, служебные записки, информационные письма, выписки из протоколов заседаний УС                                                                                                             |
| Управление по работе с персоналом и обучающимися                          | Справки с места работы, выписки из приказов. Копии документов.<br>Утвержденный график отпусков                                                       | Заявления, трудовые договоры, документы и выписки из протоколов заседаний УС<br>Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения |
| Общий отдел                                                               | Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция                                                                                         | Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция.                                                                                                                                        |
| Юридическая служба                                                        | Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения | Документы по профилю подразделения на согласование                                                                                                                                                |
| Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита                    | Согласованные документы по профилю подразделения; утвержденные сметы, калькуляции                                                                    | Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета                                                                                   |

|                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                                                                                                                                                                        | на оплату, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п                                        |
| Управление информатизации                | Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования | Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения |
| Отдел мониторинга и менеджмента качества | Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК                                                                                                                                 | Информацию по запросам, предложения по улучшению деятельности                                               |

**Приложение 1 Лист согласования Положения о секретариате Ученого совета**  
(обязательное)**СОГЛАСОВАНО:**

| Должность                                                        | Инициалы, фамилия | Дата       | Подпись                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Проректор по учебной работе                                      | В.В. Смирнов      | 25.03.2026 |  |
| Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита | Н.Б. Максимова    | 26.03.2026 |  |
| Руководитель юридической службы                                  | О.Л. Пенизева     | 24.03.2026 |  |

**РАЗРАБОТАНО:**

|                                                  |               |            |                                                                                      |
|--------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственный за разработку:<br>ученый секретарь | О.С. Артемова | 25.03.2026 |  |
|--------------------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

[illegible][illegible]