

УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

РЕКТОР РАУ  САНДЖАН Э.М.

"12" декабря 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность *Аппарата ученого секретаря* Российско-Армянского Университета (далее – Университет).
- 1.2. Аппарат ученого секретаря является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Аппарат ученого секретаря создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета.
- 1.4. Аппарат ученого секретаря подчиняется непосредственно Ректору РАУ.
- 1.5. Аппарат ученого секретаря возглавляет Ученый секретарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора. Назначению предшествует утверждение кандидатуры Ученого секретаря Ученым советом РАУ по представлению Ректора.
- 1.6. Аппарат ученого секретаря состоит из Ученого секретаря и референта Аппарата.
- 1.7. В своей деятельности Аппарат ученого секретаря руководствуется:
 - законодательством Республики Армения и Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Республики Армения;
 - подзаконными актами Республики Армения и Российской Федерации;
 - Уставом Университета,
 - настоящим Положением;
 - иными нормативными документами и локальными актами Университета.

1.8. Аппарат ученого секретаря реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.

1.9. Структура и численность Аппарата ученого секретаря определяется штатным расписанием Университета.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Для решения поставленных задач Аппарат ученого секретаря выполняет следующие функции:

- организация работы и обеспечение деятельности Ученого совета РАУ;
- планирование и подготовка заседаний Ученого совета РАУ, осуществление и ведение делопроизводства и документооборота Ученого совета;
- организация и техническая подготовка Конференции всех категорий работников и обучающихся РАУ по вопросам избрания Ректора и Ученого совета РАУ;
- организация аттестации по присвоению ученых званий;
- организация и проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава совместно с другими структурными подразделениями университета;
- представление сотрудников РАУ на присвоение государственных и ведомственных наград и премий РА и РФ.

3. ПРАВА

3.1. Для эффективной организации работы Аппарат Ученого секретаря вправе:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую информацию для обеспечения деятельности Аппарата Ученого секретаря;
- согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- защищать свои права и законные интересы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Аппарат ученого секретаря несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, а также за полную реализацию прав, предоставленных ему;
- соблюдение требований трудового законодательства РА;
- соблюдение административного и гражданского законодательства РА и РФ;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

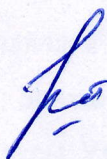
5.1. Взаимодействие Аппарата ученого секретаря с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

5.2. Аппарат взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

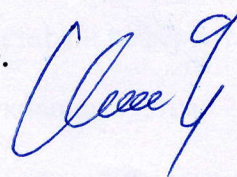
Ученый секретарь РАУ Касабабова Р.С.

" 12 " декабря 2023 г.



Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.

" 12 " декабря 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.

" 12 " декабря 2023 г.

