

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шевченко Ольга Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.08.2026 16:01:29  
Уникальный программный ключ:  
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
«Московская государственная академия физической культуры»  
(ФГБОУ ВО МГАФК)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора

*О.А. Шевченко*

О.А. Шевченко

15 апреля 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о секретариате советов федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

## **1. Общие положения**

1.1. Секретариат советов является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАФК, обеспечивающим документационное, организационное и информационное сопровождение деятельности Ученого совета МГАФК и Диссертационного совета МГАФК (далее – Советов).

1.2. Секретариат советов осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, решениями и приказами Высшей аттестационной комиссии (ВАК), приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Секретариат советов осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, научными и образовательными организациями, институтами развития, общественными объединениями, работодателями и иными организациями.

## **2. Основные задачи секретариата советов**

2.1. Организационное и техническое обеспечение деятельности Советов;

2.2. Обеспечения документооборота и контроля исполнения документов, утвержденных на заседаниях Советов;

2.3. Координация деятельности советов со структурными подразделениями академии;

2.4. Проведение процедуры конкурсного избрания ППС, заведующих кафедрами и деканов факультетов;

2.5. Работа с обращениями профессорско-преподавательского состава, аспирантов и соискателей;

2.6. Регистрация входящих и исходящих документов (диссертаций, авторефератов, отзывов, заключений и т.д.).

2.7. Подготовка проектов протоколов заседаний совета по защите диссертаций и иным вопросам.

2.8. Оформление и рассылка официальных заключений, выписок из протоколов, справок о принятии диссертации к защите по запросам соискателей и организаций.

2.9. Подготовка и оформление итоговых документов по результатам защиты (протоколов итогов голосования, явочных листов, информационных справок соискателей).

2.10. Ведение учета членов Советов, их контактной информации и статуса.

### **3. Функции секретариата советов**

3.1. Планирование работы и составление повестки заседаний Ученого совета и Диссертационного совета;

3.2. Сбор, проверка и оформление необходимой документации для заседаний;

3.3. Контроль явки (кворума) и ведение протоколов заседаний;

3.4. Оформление решений, выписок и проектов приказов;

3.5. Контроль за своевременным выполнением решений, принятых советом;

3.6. Ведение и хранение документации (аттестационных дел, личных карточек, архива);

3.7. Взаимодействие с государственным органом присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий (ВАК);

3.8. Подготовка, оформление и своевременная отправка в ВАК пакета документов по защищенной диссертации для выдачи диплома;

3.9. Внесение сведений о защитах в федеральную информационную систему (ФИС ГНА);

3.10. Отслеживание изменений в нормативных правовых актах, регулирующих процедуру аттестации научных кадров;

3.11. Информирование членов совета, оппонентов, ведущей организации и всех заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания, а также о повестке дня;

3.12. Ведение официального сайта (страницы) диссертационного совета, своевременное размещение информации в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней (объявления о защитах, состав совета, итоги защит и т.д.);

3.13. Консультирование соискателей по вопросам оформления и подачи документов в соответствии с требованиями Положения о присуждении ученых степеней и локальными актами; прием документов от соискателей, проверка комплектности и соответствия установленным формам; информирование соискателей о решении совета принять диссертацию к защите, о дате защиты и требованиях к процедуре;

3.14. Подготовка годового отчета по деятельности диссертационного совета, а также оформление документов на частичное изменение состава диссертационного совета.

#### **4. Права секретариата советов**

Секретариат советов имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений академии информацию, справочные материалы и проекты документов, необходимые для работы Советов;

4.2. Требовать соблюдения регламента работы Советов;

4.2. Возвращать исполнителям проекты документов, оформленные с нарушением установленных правил;

4.4. Вести переписку и взаимодействие с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Советов (с уведомлением руководства);

## **5. Организация работы и ответственность сотрудников секретариата советов.**

5.1. Деятельность работников секретариата советов регламентируется должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Ответственность за выполнение задач, возложенных на секретариат советов, несут сотрудники секретариата советов в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4. Сотрудники секретариата советов обязаны соблюдать требования трудовой дисциплины, правила этики и делового общения.