Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021-08-17 09:47:39

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____ Темираев А.Т.
«11» 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор ГБОУ
ДПО СОРИПКРО
_____ Исакова Л.С.
«11» 01 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Ученый секретарь совета относится к категории специалистов.

1.2. На должность ученого секретаря совета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность ученого секретаря и освобождение от нее производится приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО).

1.4. В своей деятельности ученый секретарь руководствуется:

–Конституцией и законами Российской Федерации;

–Конституцией и законами РСО-Алания;

–указами Президента Российской Федерации;

–указами Главы РСО-Алания;

–решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

–правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;

–трудовым договором (контрактом).

1.5. Ученый секретарь должен знать:

−законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;

−приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

−основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

−локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

−порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

−требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

−организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям;

−основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

−механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

−правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Ученый секретарь подчиняется ректору (председателю учёного совета) и работает под непосредственным руководством проректора по научно-методической работе.

1.7. На время отсутствия Ученого секретаря (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора СОРИПКРО в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей

II. Должностные обязанности

Учёный секретарь СОРИПКРО:

2.1. Осуществляет деятельность ученого совета СОРИПКРО, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний ученого совета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний ученого совета, оформляет и подготавливает проекты решений ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контролирует выполнение принятых ученым советом решений.

2.2. Подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников.

2.3.Подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам.

2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности.

2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

III. Права

Ученый секретарь имеет право:

3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст. 223 ТК РФ).

3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).

3.4. На самозащиту своих трудовых прав.

3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.

3.6.Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СОРИПКРО.

3.7.Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Ученый секретарь в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата ознакомления)