

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 20.01.2021 09:37:22

Уникальный программный идентификатор:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a034181baba

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

«31» августа 2020 г.

Ректор \_\_\_\_\_ С.И. Ашмарина

## **Должностная инструкция советника при ректорате**

### **1. Общие положения**

1.1. Советник при ректорате относится к категории руководителей.

1.2. На должность советника при ректорате принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.3. Советник при ректорате должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;
- требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- Устав ФГБОУ ВО «СГЭУ», локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «СГЭУ»;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Советник при ректорате назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Советник при ректорате в своей деятельности руководствуется:

- решениями ученого совета и ректората ФГБОУ ВО «СГЭУ»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Советник при ректорате подчиняется непосредственно ректору.

1.7. В период отсутствия советника при ректорате (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Советник при ректорате исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования.
- 2.2. Осуществляет сбор и анализ информации о достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности ФГБОУ ВО «СГЭУ».
- 2.3. Осуществляет подготовку аналитических справок и материалов по направлениям деятельности ФГБОУ ВО «СГЭУ».
- 2.4. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки.
- 2.5. Вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности ФГБОУ ВО «СГЭУ», по направлениям деятельности ректората.

## **3. Права**

Советник при ректорате имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО «СГЭУ».
- 3.2. Вносить вопросы на обсуждение ректората.
- 3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
- 3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 3.6. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на подчиненных ему работников.

3.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений, специалистов необходимую информацию, документы.

3.8. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.10. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

Советник при ректорате несет ответственность:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах и в случаях, установленных административным, уголовным и трудовым законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Советник при ректорате" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления нормативного  
обеспечения уставной деятельности  
университета

\_\_\_\_\_ Е.А. Кандрашина

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

\_\_\_\_\_ О.Е. Девяткина

Начальник управления кадров

\_\_\_\_\_ О.Н. Лебедева

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_