

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 05:35:41

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7b0d16e1453f5e0211c7e9279a031181baba

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

**Должностная инструкция  
Ученого секретаря Ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЭУ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «СГЭУ»  
\_\_\_\_\_ С.И. Ашмарина  
«16» ноября 2020 г.

**1. Общие положения**

1.1. Ученый секретарь Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2. На должность Ученого секретаря назначается лицо, имеющее высшее 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. Ученый секретарь назначается на должность приказом ректора.

1.4. Ученый секретарь подчиняется непосредственно ректору Университета (председателю Ученого совета).

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; 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 именованным 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, Устав, Правила внутреннего распорядка Университета, иные локальные акты Университета.

1.6. Ученый секретарь в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;

- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия Ученого секретаря (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Ученый секретарь обязан:

2.1. Координировать работу по подготовке планов работы ученого совета, контролировать их выполнение;

2.2. Обеспечивать и организовывать техническую и процедурную подготовку заседаний и работу Ученого совета Университета;

2.3. Формировать проект повестки дня заседания Ученого совета и представлять ее на рассмотрение ректората и одобрение председателю Ученого совета Университета;

2.4. Организовывать подготовку принятия решений Ученого совета и своевременного доведения их до подразделений и непосредственных исполнителей;

2.5. Контролировать подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета Университета;

2.6. Обеспечивать оформление протоколов заседаний Ученого совета в сроки, установленные Регламентом работы Ученого совета Университета;

2.7. Контролировать выполнение планов работы Ученого совета Университета;

2.8. Контролировать реализацию решений Ученого совета Университета;

2.9. Докладывать Ученому совету Университета о выполнении планов Ученого совета Университета и его решений;

2.10. Координировать взаимодействие Ученого совета Университета и структурных подразделений Университета в соответствии с полномочиями Ученого совета Университета;

2.11. Обеспечивать соблюдение установленной процедуры выборов по конкурсному отбору претендентов на должности научно-педагогических работников;

2.12. Оказывать методическое руководство Ученым советом институтов/филиалов в рамках возложенных обязанностей;

2.13. Инструктировать научно-педагогических работников структурных подразделений Университет и его филиала о порядке присвоения ученых званий;

2.14. Организовывать проведение аттестации научно-педагогических работников в связи с представлением к присвоению ученого звания профессора и доцента по научной специальности;

2.15. Подготавливать аттестационные дела соискателей ученых званий, представлять их в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

2.16. Проводить учет и регистрацию личных аттестационных дел соискателей ученых званий;

2.17. Организовывать получение аттестатов ученых званий в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и выдачу их соискателям;

2.18. Организовывать проведение дополнительной экспертизы обоснованности представления к ученому званию профессора и доцента соискателей из других вузов по поручению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.19. Инструктировать ученых секретарей ученых советов филиала/институтов по вопросам, связанным с работой ученых советов;

2.20. Контролировать содержание протоколов Ученого совета Университета и их окончательное оформление;

2.21. Формировать и организовывать хранение и передачу в архив личных дел соискателей ученых званий;

2.22. Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в архив, составлению актов об уничтожении документов, сроки которых истекли;

2.23. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства;

2.24. Осуществлять иные полномочия, связанные с деятельностью Ученого совета Университета;

2.25. Соблюдать требования конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, а также третьих лиц, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Права**

Ученый секретарь имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающихся его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3. В пределах своей компетенции сообщать ректору обо всех недостатках, выявленных в процессе своей деятельности, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

#### 4. Ответственность

Ученый секретарь несет ответственность за:

4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в том числе за необеспечение сохранности документов, условий для внедрения, применения и совершенствование системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные - 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.

СОГЛАСОВАНО:

Управление нормативного  
обеспечения уставной  
деятельности Университета

Е.А. Кандрашина

Начальник управления кадров

О.Н. Лебедева

Правовое управление

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.