



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Ученый секретарь Ученого совета
СМК-ДИ-08/01-14

Лист 1
Всего листов 7
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ


Ученый секретарь Ученого совета

СМК-ДИ-08/01-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ученым секретарем Ученого совета ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Ученый секретарь Ученого совета относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Для ведения делопроизводства приказом ректора назначается ученый секретарь Ученого совета Консерватории, который, как правило, не является членом Ученого совета. Ученый секретарь Ученого совета подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность ученого секретаря Ученого совета и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора.

На время отсутствия ученого секретаря Ученого совета (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность Ученого секретаря Ученого совета назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).



1.5. В своей деятельности ученый секретарь Ученого совета руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя Ученого совета, плановой и нормативно-методической документацией:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 № 1139 «О порядке присвоения ученых званий»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Конституция РФ;
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации;
- Положение об Ученом совете;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.6. Ученый секретарь Ученого совета должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты РФ по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников;
- организацию делопроизводства, порядок оформления документации;
- правила и порядок представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности.

2. Должностные обязанности

2.1. Ученый секретарь Ученого совета имеет следующие должностные обязанности:

- подготовка повестки дня заседания;
- подготовка проекта решения по выносимым на заседание вопросам;
- организация, подготовка, участие в заседаниях членов Ученого совета и приглашенных на его заседание лиц;



- размещение объявлений о заседании Ученого совета с повесткой дня не позднее чем за неделю до заседания;
- инструктирование членов счетной комиссии при проведении тайного голосования;
- ведение протоколов заседаний Ученого совета, подготовка и тиражирование постановлений Ученого совета;
- подготовка и оформление личных аттестационных дел по присвоению ученых званий;
- участие в формировании конкурсных дел профессорско-преподавательского состава и контроль их комплектности;
- подготовка и вручение выписок из протоколов и решений Ученого совета Консерватории;
- ведение делопроизводства Ученого совета, ведение и хранение дел согласно номенклатуре;
- другие обязанности в рамках профессиональной компетенции.

2.2. Ученый секретарь Ученого совета исполняет следующие обязанности в области качества:

- обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности;
- ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Ученый секретарь Ученого совета имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства МаГК, касающихся его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства МаГК предложения по улучшению деятельности консерватории в части вопросов, находящихся в его компетенции.
- Запрашивать лично или по поручению руководства МаГК от структурных подразделений и иных специалистов консерватории информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МаГК.
- Требовать от администрации МаГК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации МаГК в установленном законодательством порядке.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Ученый секретарь Ученого совета несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:



- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Ученый секретарь Ученого совета за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

Ученый секретарь Ученого совета для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, начальниками структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Ректор

Н.Н. Веремеенко
«24» 08 2014г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«24» 08 2014г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«24» 08 2014г.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Ученый секретарь Ученого совета
СМК-ДИ-08/01-14

Лист 7
Всего листов 7
Версия 01

С инструкцией ознакомлен:

<u>И.И. Тихонова</u> (подпись)	/	<u>И.И. Тихонова</u> (расшифровка подписи)	« 28 »	<u>08</u>	20 <u>14</u> г.
_____	/	_____	« ___ »	_____	20 __ г.
_____	/	_____	« ___ »	_____	20 __ г.