

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.05.2023 16:11:59  
Уникальный программный ключ:  
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт социальных наук»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
секретаря Ученого совета

**1. Общие положения**

- 1.1. Секретарь Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – Институт) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность секретаря Ученого совета 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. Секретарь ученого совета назначается на должность приказом ректора.
- 1.4. Секретарь ученого совета подчиняется непосредственно ректору Института и председателю Ученого совета.
- 1.5. Секретарь Ученого совета 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, образовательного учреждения; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; правила по охране труда и пожарной безопасности, Устав, Правила внутреннего распорядка Института; иные локальные акты Института.

- 1.6. Секретарь Ученого совета в своей деятельности руководствуется:
- законодательством РФ;
  - приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
  - Уставом Института;
  - правилами внутреннего распорядка Института;
  - иными локальными актами Института;
  - приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. На время отсутствия секретаря Ученого совета (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

Секретарь Ученого совета:

- 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 Института;
- 2.3. Формировать проект повестки дня заседания Ученого совета и представлять ее на рассмотрение ректората и одобрение председателю Ученого совета Института;
- 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 Института;
- 2.6. Обеспечивать оформление протоколов заседаний Ученого совета в сроки, установленные Регламентом работы Ученого совета Института;
- 2.7. Контролировать выполнение планов работы Ученого совета Института;
- 2.8. Контролировать реализацию решений Ученого совета Института;
- 2.9. Докладывать Ученому совету Института о выполнении планов Ученого совета Института и его решений;
- 2.10. Координировать взаимодействие Ученого совета Института и структурных подразделений Института в соответствии с полномочиями Ученого совета Института;
- 2.11. Обеспечивать соблюдение установленной процедуры выборов по конкурсному отбору претендентов на должности научно-педагогических работников;
- 2.12. Оказывать методическое руководство Ученым советом Института в рамках возложенных обязанностей;
- 2.13. Инструктировать научно-педагогических работников структурных подразделений Института о порядке присвоения ученых званий;

- 2.14. Проводить учет и регистрацию личных аттестационных дел соискателей ученых званий;
- 2.15. Контролировать содержание протоколов Ученого совета Института и их окончательное оформление;
- 2.16. Формировать и организовывать хранение и передачу в архив личных дел соискателей ученых званий;
- 2.17. Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в архив, составлению актов об уничтожении документов, сроки которых истекли;
- 2.18. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства;
- 2.19. Осуществлять иные полномочия, связанные с деятельностью Ученого совета Института;
- 2.20. Соблюдать требования конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, а также третьих лиц, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

### 3. Права

Секретарь Ученого совета имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающихся его деятельности;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с 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 Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

### 4. Ответственность

Секретарь Ученого совета 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.

РЕКТОР АНОВО «ИСН»



А.О. Бианкина