

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Арифа»



Должностная инструкция секретаря Ученого Совета

Махачкала 2019

1. Общие положения

1.1. Секретарь Ученого Совета Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа» (далее - Университет) относится к категории руководителей.

1.2. На должность Секретаря Ученого совета Университета принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Секретарь Ученого совета Университета 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, 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 обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

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

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Секретарь Ученого совета Университета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией секретаря Ученого совета факультета.

1.5. Секретарь Ученого совета Университета подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. В период отсутствия Секретаря Ученого совета Университета (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной 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. Функции

- 2.1. Обеспечение деятельности Ученого совета Университета.
- 2.2. Контроль выполнения планов и решений Ученого совета Университета.

3. Должностные обязанности

Секретарь Ученого совета Университета исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет подготовку планов работы Ученого совета.
- 3.2. Контролирует выполнение принятых Ученым советом решений.
- 3.3. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Ученого совета.
- 3.4. Ведет документацию Ученого совета.
- 3.5. Подготавливает представления на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.
- 3.6. Подготавливает представления, обучающихся к именованным стипендиям, оформляет необходимые протоколы заседаний, решений Ученого совета Университета, проекты приказов руководителя образовательного учреждения для дальнейшего представления их в Ученый совет образовательного учреждения.

4. Права

Секретарь Ученого совета Университета имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.3. Инициировать проведение совещаний по организационным вопросам.

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

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

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

5. Ответственность

5.1. Секретарь Ученого совета Университета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава Университета;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____ / _____

С _____ должностной инструкцией ознакомился _____

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				