

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Н. П. Недоспасова

_____ 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Ученого секретаря

I. Общие положения

1.1. Ученый секретарь осуществляет организацию работы ученого совета — высшего коллегиального органа управления муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» и в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору - председателю ученого совета.

1.2. На должность ученого секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет.

1.3. Назначение на должность ученого секретаря и освобождение от нее производится приказом ректора и оформляется трудовым договором, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий избранного состава ученого совета.

1.4. Ученый секретарь должен знать:

- нормативно-правовые документы (законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней), регламентирующие деятельность учреждений дополнительного профессионального образования, высшего профессионального образования, общего образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- теории управления образовательным учреждением, управления персоналом;
- психологию межличностных взаимоотношений;
- основы делопроизводства, обеспечивающего деятельность коллегиального органа управления институтом - ученого совета.

1.5. Объектами управления ученого секретаря являются:

- деятельность коллегиального органа управления институтом - ученого совета, временные творческие коллективы и рабочие группы;

- персонал института (проректоры, руководители структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники);
- документация, рассматриваемая ученым советом.

1.6. Ученый секретарь реализует систему управления, адекватную закрепленными за ним объектами управления, координирует работу ученого совета и контролирует исполнение его решений.

1.7. На время отсутствия ученого секретаря его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

II. Содержание основной деятельности ученого секретаря института

2.1. Информационно-аналитическая функция

2.1.1. Организует деятельность членов ученого совета по выявлению потребностей в рассмотрении вопросов на ученом совете.

2.1.2. Осуществляет сбор и анализ информации деятельности института по рассматриваемым на заседаниях ученого совета вопросам и с целью контроля исполнения принятых решений ученого совета.

2.1.3. Предоставляет информацию (отчет, анализы, справки) ректору и членам ученого совета института по деятельности ученого совета и по отдельным вопросам его заседаний, в случае необходимости организует разработку новых форм отчетности и представляемых материалов.

2.1.4. Предоставляет проректорам и руководителям структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей.

2.1.5. Проводит проблемно-ориентированный анализ деятельности ученого совета института с целью определения путей решения выявленных проблем и перспективного планирования его деятельности.

2.1.6. Обеспечивает ведение и хранение документации по деятельности ученого совета института в соответствии с действующей номенклатурой дел.

2.2. Мотивационно-целевая функция

2.2.1. Определяет цели и задачи деятельности коллегиального органа управления - ученого совета, содержание его деятельности.

2.2.2. Формирует мотивационную среду профессионального развития профессорско-преподавательского и научного состава.

2.3. Планово-прогностическая функция

2.3.1. Разрабатывает проект плана работы ученого совета на учебный год на основе анализа деятельности ученого совета.

2.3.2. Совместно с проректорами и руководителями структурных подразделений определяет их взаимодействие в реализации плана работы ученого совета.

2.3.3. Планирует подготовку вопросов заседаний ученого совета в соответствии с повесткой и контроль исполнения его решений.

2.4. Организационно-исполнительская и руководящая функция

2.4.1. Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие работу ученого совета.

2.4.2. Формирует повестку заседания ученого совета и составляет план работы института на месяц по подготовке заседания ученого совета.

2.4.3. Осуществляет руководство подготовкой заседания ученого совета.

2.4.4. Организует взаимодействие проректоров и руководителей структурных подразделений по реализации плана работы ученого совета.

2.4.5. Дает по согласованию с ректором указания, обязательные для проректоров, руководителей структурных подразделений и научно-педагогических сотрудников, относящиеся к деятельности ученого совета.

2.4.6. Информировывает членов ученого совета о содержании предстоящего заседания и предоставляет проектные материалы на сайте ученого совета института.

2.4.7. Организует подготовку печатных проектных и информационно-иллюстративных раздаточных материалов для обеспечения деятельности ученого совета.

2.4.8. Организует и проводит инструктивно-методические совещания, семинары, заседания рабочих групп и консультации по подготовке вопросов к ученому совету, оформлению пакета документов научно-педагогических сотрудников для проведения по конкурсу и выбору на должности, представления к ученым званиям.

2.4.9. Оформляет документацию прошедшего заседания ученого совета и предоставляет ее ректору не позднее одного месяца после проведения.

2.4.10. Устанавливает организационные, информационные и иные виды связей с ведущими учреждениями высшего профессионального и дополнительного профессионального образования и другими организациями.

2.4.11. Организует просветительскую работу среди общественности о деятельности ученого совета института, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний средствами массовой информации, публикаций, образовательных выставок и др.

2.5. Контрольно-оценочная функция

2.5.1. Осуществляет контроль за подготовкой заседания ученого совета и исполнением его решений.

2.5.2. Предметное поле контроля ученого секретаря включает в себя:

– подготовка заседания ученого совета в соответствии с месячным планом работы института;

– своевременность и качество подготовки вопросов в соответствии с повесткой заседания ученого совета;

– полнота и качество документации для предоставления творческого отпуска для завершения диссертационного исследования, проведения по конкурсу и выборов на должность профессорско-преподавательских и научных сотрудников, в Высшую аттестационную комиссию для представления к ученому званию и другие документы, рассматриваемые ученым советом;

– готовность вопросов в соответствии с повесткой заседания ученого совета;

– явки на заседания ученого совета;

– сроки и качество исполнения решений ученого совета.

2.5.3. Контролирует готовность зала заседаний ученого совета к его проведению.

2.5.4. Отчитывается о своей работе перед ректором и на заседании ученого совета.

2.6. Регулятивно-коррекционная функция

2.6.1. Обеспечивает проведение заседаний в соответствии с годовым планом работы ученого совета, корректирует повестку заседаний в оперативном порядке по согласованию с председателем ученого совета - ректором.

2.6.2. Определяет пути своевременного устранения недостатков и решения проблем, выявленных в результате осуществления контрольно-оценочной деятельности в соответствии с планом внутриинститутского контроля и решений ученого совета.

2.6.3. Другие обязанности, не предусмотренные в настоящем перечне, но исполнение которых вытекает из смысла деятельности ученого секретаря.

III. Права ученого секретаря

Ученый секретарь имеет право:

3.1. Запрашивать от проректоров и руководителей структурных подразделений и иных специалистов института информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Требовать от ректора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Выносить на рассмотрение ученого совета института вопросы, связанные с совершенствованием деятельности ученого совета и института.

3.4. Посещать заседания структурных подразделений для подготовки вопросов повестки заседаний и контроля исполнения решений ученого совета.

3.5. Требовать от членов ученого совета и руководителей структурных подразделений объяснений по поводу нарушения сроков и качества подготовки вопросов повестки заседаний ученого совета и представляемых материалов, неявки на заседания ученого совета, неисполнения решений ученого совета.

3.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности ученого совета и института, поощрению сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, некачественную подготовку вопросов ученого совета и неисполнение его решений.

3.8. Повышать квалификацию по должности ученого секретаря в любом учреждении высшего или дополнительного профессионального образования России бесплатно один раз в три года.

IV. Ответственность ученого секретаря

Ученый секретарь несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и распоряжений ректора - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За качество:

- организации заседаний ученого совета;
- материалов к заседанию ученого совета;
- подготовки вопросов повестки заседаний ученого совета;
- делопроизводства ученого совета в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. За качество и достоверность предоставляемой информации.

4.5. За соблюдение требований режима секретности к закрытой служебной информации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Ученый секретарь в процессе осуществления содержания своей деятельности осуществляет взаимодействие:

- с ректором института по согласованию деятельности с соблюдением принципа субординации;
- с членами ученого совета по продвижению информации, подготовке вопросов заседаний ученого совета, совместному планированию, согласованию деятельности ученого совета и контролю исполнения решений ученого совета;
- с проректорами по подготовке вопросов заседаний ученого совета, пакета документов для выборов на должности деканов и руководителей структурных подразделений, интеграции ведущих направлений деятельности института, в контроле исполнения решений ученого совета и поручений ректора;
- с руководителями структурных подразделений института по продвижению и получению информации, координации совместных действий в подготовке вопросов заседаний ученого совета, пакета документов для конкурсного отбора профессорско-преподавательских и научных сотрудников института, в контроле исполнения решений ученого совета и поручений ректора;

- с профессорско-преподавательскими и научными сотрудниками по деятельности ученого совета, подготовке и представлению пакета документов в Высшую аттестационную комиссию для присвоения ученых званий;
- с органами управления образованием по вопросам совместной деятельности, рассматриваемым на заседаниях ученого совета;
- с руководителями образовательных учреждений и общественных организаций по совместной деятельности соответствующих учреждений и организаций в рамках компетенции ученого совета;
- с другими учреждениями дополнительного профессионального образования по обмену опытом деятельности ученого совета и иным вопросам должностной деятельности ученого секретаря.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



А. Н. Байкова

«09» 12 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

09.12.2014  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)