

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета

Учреждения «Салымбеков Университет»

Протокол № 04/19 от « 23 » 10 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора Учреждения

«Салымбеков Университет»

№ 15/19 от « 23 »



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря Ученого совета

Бишкек 2019



УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря УС
Протокол УС № 04/19
от «23» 10 2019 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ученого секретаря Ученого совета

Настоящая инструкция о правах и обязанностях ученого секретаря Ученого совета (далее – совет) Учреждения «Салымбеков Университет» (далее – Университет) разработана в соответствии с положением об Ученом совете и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Кыргызской Республике и определяет обязанности, права и ответственность лиц, занимающих и назначаемых на должность ученого секретаря.

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ученого секретаря Ученого совета Учреждения «Салымбеков Университет».

1.2. Должность ученого секретаря Университета относится к категории административно-управленческого персонала (АУП).

1.3. Ученый секретарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Ученый секретарь совета Университета подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. На должность ученого секретаря совета Университета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности ученый секретарь руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- действующим законодательством Кыргызской Республики;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Права

2.1. Ученый секретарь совета Университета имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться услугами фундаментальной библиотеки, информационных электронных баз данных структурных подразделений;



УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря УС
Протокол УС № 04/19
от «23» 10 2019 г.

- давать сотрудникам структурных подразделений задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий сотрудниками структурных подразделений;
- взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

III. Обязанности

3.1. Ученый секретарь совета Университета исполняет следующие обязанности:

- координация взаимодействия Ученого совета и структурных подразделений Университета;
- обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Ученого совета;
- ведение протоколов заседаний Ученого совета, оформление и подготовка проектов решений Ученого совета и приказов по Университету для их утверждения;
- выработка планов и контроль работы Ученого совета Университета (подразделения);
- подготовка сводных отчетов о деятельности Университета (подразделения);
- руководство планированием научных исследований;
- координация выполнения планов НИР структурными подразделениями Университета и соисполнителями из других учреждений;
- контроль исполнения решений ректората;
- участие в разработке локальных нормативных актов по Университету;
- рассмотрение материалов по защитах диссертаций (совместно с руководителями созданных в учреждении диссертационных советов) и по присвоению учёных званий;
- осуществление подготовки планов работы диссертационного совета Университета; подготовка издания научных трудов, проведения научных конференций;
- выработка предложений по оптимизации работы Университета, в т.ч. вспомогательных служб, улучшению условий труда, повышению квалификации кадров, стажировкам;
- контроль выполнения принятых диссертационным советом факультета решений;
- обеспечение организационной и технической подготовки заседаний диссертационного совета Университета.
- ведение документации диссертационного совета Университета, подготовка представлений на соискателей ученых званий, протоколы заседаний и решений диссертационного совета института, проекты приказов образовательного учреждения, аттестационные дела.



УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря УС
Протокол УС № 04/19
от «23» 10 2019 г.

- подготовка представлений на работников к государственным и отраслевым наградам, претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- подготовка представления аспирантов к именным стипендиям.

В случае служебной необходимости ученый секретарь совета Университета может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно.

IV. Ответственность

4.1. Ученый секретарь Ученого совета Учреждения «Салымбеков Университет» несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- недостоверность информации о состоянии выполнения порученной ему работы, предоставляемой руководству Университета;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

V. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Ученый секретарь Ученого совета взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления деятельности согласно данной должностной инструкции.



УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря УС
Протокол УС № 04/19
от «23» 10 2019 г.

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

«23» 10 2019г.

Президент Учреждения «Салымбеков Университет»

Жумадилов А.Ж.

Вице-президент Учреждения «Салымбеков Университет»

Эсенаманов У.Э.

Декан факультета

Зав. УМО

Акматова А.Т.

Зав. каф. ЕГД

Касымалиева К.К.

Руководитель департамента развития

Казаков А.А.

Руководитель СОК

Сырдыбаев А.Ж.

Руководитель департамента управления делами

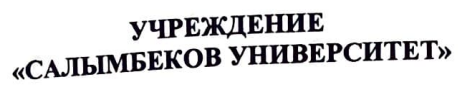
Кулматов А.Ш.

Главный бухгалтер

Алманбетова Б.Р.

Ученый секретарь

Уметалиева М.Н.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ученого секретаря УС
Протокол УС № 04/19
от «23» 10 2019 г.

Регистрация изменений

[illegible]