

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ**

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 1 от  
« 30 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, Председатель Ученого совета  
КГИПИ  
  
Тологонова А.М.  
« 01 » 10 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ученого секретаря Ученого совета института**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике, а также с Положением об ученом совете высшего учебного заведения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года, №346.

**I. Общие положения**

1. Ученый секретарь назначается из числа членов Ученого совета института на срок полномочий Ученого совета института. Назначение на должность ученого секретаря и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения – ректора.
2. На должность ученого секретаря назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.
3. Ученый секретарь должен знать:
  - 3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития системы образования по профилю деятельности учреждения (организации) - вуза, руководящие материалы вышестоящих органов.
  - 3.2. Отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний.
  - 3.3. Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения.
  - 3.4. Действующие положения по защите авторских прав и патентов.
  - 3.5. Положения по подготовке и повышению квалификации кадров.
  - 3.6. Порядок проведения конкурсов и аттестации научных и педагогических работников.



3.7. Правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями.

3.8. Методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками.

3.9. Руководящие материалы по организации делопроизводства.

3.10. Законодательство о труде.

3.11. Правила и нормы охраны труда.

4. Ученый секретарь подчиняется непосредственно председателю Ученого совета института.

## **II. Должностные обязанности**

Ученый секретарь выполняет следующие виды работ:

1. Организует подготовку заседаний Ученого совета института:

- оповещает о дате, времени, повестке заседания членов Ученого совета и лиц, приглашенных на заседание (представители государственных органов, общественных организаций, журналисты, специалисты по конкретным вопросам и т. д.); вывешивает информацию о предстоящем заседании на доске объявлений института;
- подбирает и рекомендует председателю Ученого совета института состав комиссий по подготовке вопроса к заседанию Ученого совета. Представляет председателю ученого совета текст доклада, справку комиссии по рассматриваемому вопросу и проект решения Ученого совета, подготовленный совместно с докладчиком и комиссией;
- формирует проект повестки дня заседания Ученого совета института и представляет его на рассмотрение ректората и одобрение председателю Ученого совета института.

2. Во время заседания Ученого совета:

- регистрирует лиц, присутствующих на заседании членов Ученого совета и приглашенных и дает председателю Ученого совета информацию о кворуме;
- подготавливает бюллетени (по каждому вопросу, вынесенному на тайное голосование) и передает их членам счетной комиссии;
- ведет подсчет голосов членов Ученого совета, участвующих в открытом голосовании при принятии конкретного решения;
- контролирует подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Ученого совета университета(института);
- обеспечивает своевременное доведение материалов до членов Ученого совета университета(института).

3. В обязанности ученого секретаря входят также следующие виды работ:

- контроль выполнения плана работы Ученого совета института;



- контроль исполнения решений Ученого совета института;
- представление информации о выполнении планов работы и его решений Ученому совету института;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института в соответствии с компетенцией Ученого совета института.
- оформление протоколов заседаний Ученого совета института в установленные сроки;
- подготовка необходимых документов для представления на получение ученых званий доцента, профессора и старшего научного сотрудника в установленном законодательством Кыргызской Республики и установленной процедуры выборов по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско – преподавательского состава; оформляет и направляет аттестационные дела в ВАК Кыргызской Республики; контролирует прохождение дел в ВАКе КР;
- осуществление подготовки необходимых документов для присуждения именных и государственных стипендий, учрежденных для студентов, магистрантов и аспирантов;
- подготовка аттестационных дел для представления научно-педагогических кадров университета к правительственным наградам;
- проверка правильности составления и заверение списка научных и учебно- методических работ преподавателей для конкурсной комиссии, диссертационных советов, Ученого совета университета, ВАК Кыргызской Республики;
- подготовка и копирование необходимых выписок из протоколов заседаний Ученого совета и принятых решениях для последующего направления их в структурные подразделения института, исполнителям, а также подготовка проектов соответствующих приказов ректора в течение 7 дней с целью оперативной реализации решений Ученого совета;
- ведение всей документации Ученого совета на государственном и официальном языках в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечение её сохранности и передачи в архивный отдел.

### **III. Права**

Ученый секретарь имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности вуза; замечания по деятельности профессорско – преподавательского состава и сотрудников института; варианты устранения имеющихся в деятельности вуза недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства вуза у должностных лиц института, структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы Ученого совета института.

4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя института).

5. Требовать от руководства вуза оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

#### IV. Ответственность

Ученый секретарь несет ответственность в случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

  
(подпись)

Мунтисов Т. К.  
(расшифровка подписи)

Проректор по воспитательной работе

  
(подпись)

Шеузалова С. Д.  
(расшифровка подписи)

Отдел кадров

  
(подпись)

Мухоморова С. Т.  
(расшифровка подписи)

« 01 » 10 2021 г.