

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК КАИ им. И.Абдраимова
Жороев М.Э.

« 13 » 09 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КАИ им. И.Абдраимова
Курманов У.Э.

« 13 » 09 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ученого секретаря

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

1. Общие положения

Должностная инструкция ученого секретаря Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее Авиационный институт) разработана в соответствии с Законом КР «Об образовании», Положением «Об образовательной организации профессионального высшего образования КР», Трудовым кодексом КР, Уставом Авиационного института и другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего профессионального образования КР.

Ученый секретарь относится к категории руководителей. Назначение на должность ученого секретаря и освобождение от нее производится приказом директора Авиационного института. Ученый секретарь находится в непосредственном подчинении председателя Ученого совета. В своей деятельности ученый секретарь руководствуется: законодательными и нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами в области организации научной и образовательной деятельности, Уставом Авиационного института, приказами, распоряжениями директора и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Ученый секретарь избирается открытым голосованием из числа членов Ученого совета, соответствующих следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование, стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет. Член Ученого совета считается избранным в качестве ученого секретаря, если его кандидатура получила более 50% голосов присутствующих на заседании членов Ученого совета. Решение Ученого совета об избрании ученого

секретаря оформляется приказом директора . Авиацинститута.
Срок полномочий ученого секретаря - 5 лет.

Ученый секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- основы гражданского, административного, трудового, 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;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именным стипендиям;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- действующие положения подготовке и повышению квалификации кадров;
- законодательство о труде;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- организацию делопроизводства, порядок оформления документации образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

3. Обязанности

Ученый секретарь:

- разрабатывает план деятельности Ученого совета;
- организует подготовку и проведение заседаний, формирует повестки заседаний Ученого совета и представляет их на утверждение Председателю Ученого совета;
- информирует членов Ученого совета о повестке дня через www.kai.aviacoll.kg
- своевременно предоставляет членам Ученого совета пакет проектов документов по вопросам, выносимых на обсуждение;
- организует подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, формирует повестки заседаний и представляет протокол на утверждение Председателю конкурсной комиссии;

- подготавливает документацию к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников, разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности.

Во время заседания Ученого совета:

- ✓ регистрирует лиц, присутствующих на заседании (членов Ученого совета и приглашенных) и дает председателю информацию о кворуме;
- ✓ подготавливает и раздает всем членам Ученого совета, присутствующим на заседании материалы совета по каждому вопросу;
- ✓ ведет подсчет голосов членов Ученого совета, участвующих в открытом голосовании при принятии конкретного решения;
- ✓ ведет протоколы заседаний Ученого совета;
- в течение первого дня после заседания Ученого совета вносит изменения и дополнения в постановления Ученого совета, принятые на его заседании;
- после внесения правок ученый секретарь и Председатель визируют постановление Ученого совета по каждому вопросу повестки заседания;
- передает копию постановления всем членам Ученого совета по электронной документации;
- контролирует выполнение решений Ученого совета;
- проводит экспертизу и формирует аттестационные дела соискателей ученых званий доцента и профессора кафедры;
- организует и участвует в подготовке обзорных и аналитических материалов;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний и решений Ученого совета, копий документов, принятых Ученым советом;
- ежегодно информирует Ученый совет института о выполнении принятых постановлений Ученого совета;
- проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ преподавателей для конкурсной комиссии, диссертационных советов, Ученого совета, ВАК КР;
- ведет журнал по выдаче преподавателям аттестатов профессоров и доцентов;
- ведет всю документацию Ученого совета в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает ее сохранность и передачу в архивный отдел;
- готовит к размещению на сайте Авиаинститута информацию об Ученом совете, и другие материалы, касающиеся конкурсных выборов, присвоения ученых званий ВАК КР;
- координирует работу по сбору документов сотрудников на награды;
- ведет журнал регистрации преподавателей, получивших звания «Почетный профессор КАИ», «Профессор КАИ», «Доцент КАИ», «За особые заслуги перед КАИ»;

- председатель Ученого совета вправе возложить на ученого секретаря иные обязанности, не противоречащие законодательству, Уставу Института, Положению об Ученом совете, Положению о конкурсной комиссии.

4. Права

Ученый секретарь имеет право:

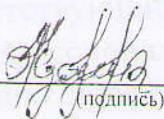
- знакомиться с проектами решений руководства Авиаинститута, касающихся его деятельности.
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации; замечания по деятельности сотрудников Авиаинститута; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения председателя Ученого совета);
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

• Ответственность

Ученый секретарь несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

С инструкцией ознакомлена:


(подпись)


(расшифровка подписи)

07.06.2018.
(дата)