



«Утверждаю»

Ректор УНПК «МУК»
Савченко Е.Ю.

2017 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ

Учебно-научно-производственного комплекса УНПК «МУК»

1. Общие положения

Участвует в подготовке предложений и составлении сводных перспективных и годовых планов работы Ученого совета Учебно-научно-производственного комплекса «Международный университет Кыргызстана» (далее УНПК «МУК»).

Обеспечивает взаимосвязь при разработке основных направлений работы подразделений УНПК «МУК», планов и программ повышения эффективности деятельности, улучшения организации труда и управления.

Осуществляет своевременную координацию и контроль за своевременным и качественным выполнением и отчетностью планов советов УНПК «МУК».

Участвует в работе Ученого совета УНПК «МУК» в качестве ученого секретаря. Контролирует выполнение принятых решений.

Обеспечивает проведение заседаний Ученого совета УНПК «МУК» и протоколирует их.

Рассматривает и оформляет материалы, связанные с защитой диссертаций и дел соискателей учёных званий профессора и доцента и присуждение в установленном порядке учёных званий профессора и доцента.

Рассматривает дела научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов и соискателей высшего учебного заведения на присвоение учёных степеней и предоставление рекомендаций в специализированные советы по защите диссертаций

Готовит предложения по основным направлениям научно-исследовательской работы, подготовки и повышения квалификации, стажировку профессорско-преподавательского состава, вопросы специализации в новых и перспективных направлениях деятельности УНПК «МУК».

Участвует в проведении аттестации сотрудников УНПК «МУК». Участвует в рассмотрении критериев и методов оценки их деятельности.

Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Участвует в рассмотрении планов издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование и публикацию, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий.

Осуществляет делопроизводство Ученого совета УНПК «МУК».

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний науки и техники, направления развития по профилям деятельности УНПК «МУК», руководящие материалы вышестоящих органов;
- отечественные и зарубежные материалы и достижения по этим вопросам, установленный порядок организации планирования и финансирования;
- проведение и внедрение научных исследований и разработок;
- патентно-информационное обеспечение, действующие положения по защите авторских прав и патентов;
- порядок проведения конкурсов и аттестаций научных работников;
- правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими организациями и предприятиями;
- методы организации труда сотрудников и управления научными исследованиями и разработками;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Права

Ученый секретарь УНПК «МУК» имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации, замечания по деятельности сотрудников УНПК «МУК»;
- запрашивать лично или по поручению руководства УНПК «МУК» от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений УНПК «МУК» к решению задач, возложенных на него.

3. Ответственность

Ученый секретарь несёт ответственность в случаях:

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

С должностными обязанностями ознакомлен: