

П Р И К А З

«26» декабря 2024 г.

№ 1008-0

Об утверждении локально-нормативного акта «Положение об отделе ученого секретаря института»

В соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.03.2020 г. № 409 (с изменениями и дополнениями), Положением об Ученом совете Института, утвержденным и.о. ректора Института 16.02.2015 (с изменениями и дополнениями), с решением Ученого совета Института (протокол № 5 от 23 декабря 2024 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить локально-нормативный акт «Положение об отделе ученого секретаря института» (Приложение)
2. Разместить утвержденный локально-нормативный акт «Положение об отделе ученого секретаря института» на сайте Московского государственного института культуры в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией»

Ректор

Е.Л. Кудрина

ПРИНЯТО
на заседании Ученого
совета Московского
государственного
института культуры
«24» декабря 2024 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского
государственного института
культуры
№ 1008-0 от 26.12.24
Е.Л. Кудрина
«___» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ИНСТИТУТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции отдела ученого секретаря федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее — Отдел, Институт соответственно), порядок его взаимодействия со структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел ученого секретаря Института является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются в установленном в Институте порядке.

1.5. Отдел возглавляет ученый секретарь Института, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ИНСТИТУТА

2.1. Организация работы ученого совета Института (далее — Ученый совет), конкурсной комиссии Института, наградной комиссии Института;

2.2. Осуществление планирования перспективной и текущей деятельности Ученого совета;

2.3. Организация и контроль исполнения постановлений Ученого совета;

2.4. Осуществление информационно-аналитического сопровождения работы Ученого совета, конкурсной комиссии, наградной комиссии;

- 2.5. Осуществление деятельности по государственной аттестации соискателей на присвоение ученых званий профессора и доцента;
- 2.6. Организация выборов на должности деканов факультетов, выборов на должности заведующих кафедрами;
- 2.7. Организация конкурса на должности профессорско-преподавательского состава;
- 2.8. Организация работы по представлению работников Института к наградам и присвоению звания Почетный профессор, Почетный доцент, государственным наградам Московской области и РФ.
- 2.9. Участие в разработке локальных актов Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ИНСТИТУТА

- 3.1. Разработка планов работы Ученого совета;
- 3.2. Обеспечение организации заседаний Ученого совета и контроль за ходом выполнения решений Ученого совета;
- 3.3. Координация деятельности структурных подразделений Института по подготовке материалов к заседаниям Ученого совета;
- 3.4. Организация деятельности конкурсной комиссии и наградной комиссии Института по вопросам представления к ученым званиям, выборов на должности деканов, заведующих кафедрами, представления к наградам;
- 3.5. Координация деятельности структурных подразделений Института по выполнению решений Ученого совета;
- 3.6. Обеспечение своевременного выполнения указаний и распорядительных документов вышестоящих организаций по вопросам аттестации научно-педагогических кадров;
- 3.7. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам аттестации научно-педагогических кадров;
- 3.8. Оказание организационной и методической помощи соискателям и руководителям структурных подразделений Института по вопросам представления к ученым званиям, организации проведения конкурса на должности профессорско-преподавательского состава, избрании на должности заведующих кафедрами, в соответствии с утвержденными в Институте локальными нормативными актами;
- 3.9. Разработка графиков, обеспечивающих своевременную организацию конкурсных процедур на должности профессорско-преподавательского состава;
- 3.10. Информационное сопровождение деятельности Отдела в соответствии с его задачами и функциями;
- 3.11. Ведение, учет и сохранность документации Ученого совета и другой документации, относящейся к деятельности Отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ ИНСТИТУТА

- 4.1. В процессе деятельности Института Отдел постоянно взаимодействует со структурными подразделениями.

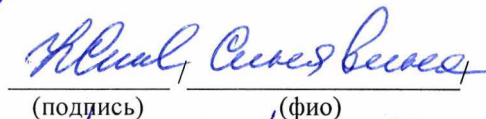
- 4.2. Получать от структурных подразделений необходимые для выполнения возлагаемых на Отдел обязанностей документы, справки и другие сведения в соответствии с основной деятельностью;
- 4.3. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений Института все необходимые для работы Отдела документы;
- 4.4. Привлекать сотрудников Института к работе по решению поставленных перед Отделом задач;
- 4.5. Осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями нормативных документов, относящихся к деятельности Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

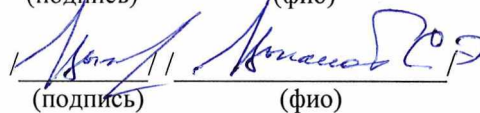
Начальник Управления кадров


(подпись) (фио)

Ученый секретарь Ученого совета


(подпись) (фио)

Начальник правового управления


(подпись) (фио)