



Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Должностная инструкция

ученого секретаря

ДИ-20/02-2015

Утверждена  
приказом ректора  
от 31.12.2015  
№ 2209-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ**

№ 131

Версия 02

Дата введения 01.01.2016

Санкт-Петербург  
2015



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

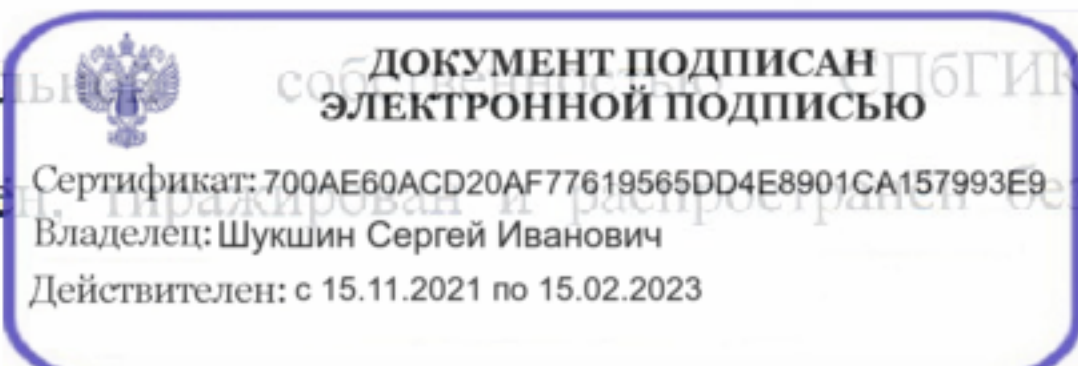
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

**Разработано** управлением кадрового учета и делопроизводства

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности .....	6
3. Права .....	6
4. Ответственность .....	7
5. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	09
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	11



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

## 1 Общие положения

1.1 На должность ученого секретаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

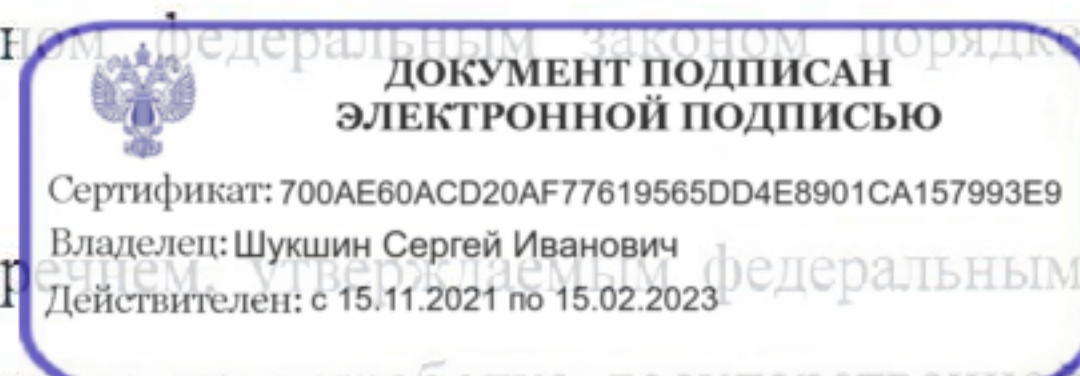
— не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Ученый секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- организацию делопроизводства, порядок оформления документации диссертационного совета факультета, образовательного учреждения;
- правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов, представления аспирантов к государственным и именованным стипендиям;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- Устав института;
- основы трудового законодательства;
- локальные нормативные акты института;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Ученый секретарь в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением о ректорате;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Ученый секретарь подчиняется непосредственно ректору.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

1.5 В период отсутствия ученого секретаря (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора института, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Ученый секретарь относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования третьего квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н).

## **2 Должностные обязанности**

Ученый секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 осуществляет деятельность ученого совета института, обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний ученого совета, разрабатывает планы его работы, ведет протоколы заседаний ученого совета, оформляет и подготавливает проекты решений ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контролирует выполнение принятых ученым советом решений.

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

2.3 ведет документацию ученого совета института, принимает и проверяет представленные учеными секретарями советов факультетов, других структурных подразделений образовательного учреждения аттестационные дела соискателей ученых званий, представляет их в Высшую аттестационную комиссию;

2.4 подготавливает на работников представления к государственным и отраслевым наградам, оформляет документацию на аспирантов к представлению их к именованным стипендиям;

2.5 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.6 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

## **3 Права**

Ученый секретарь имеет право:

3.1 подписывать и визировать документы в пределах



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ</b>	Версия: 02

3.2 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.3 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.4 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.5 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

#### **4 Ответственность**

Ученый секретарь несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Ученый секретарь совета учреждения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).  
 Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023