

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Советника при ректорате

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет), раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Должность советника при ректорате относится к категории руководителей.

1.3. На должность советника при ректорате назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 10 лет, при наличии ученого звания или ученой степени стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет..

1.4. Назначение на должность советника при ректорате и освобождение от нее производится приказом ректора университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Советник при ректорате подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. В своей деятельности советник при ректорате руководствуется:

– законодательными и нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами в области организации научной и образовательной деятельности; уставом университета; приказами, распоряжениями ректора; настоящей должностной инструкцией.

1.7. Советник при ректорате должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– способы и методы проведения экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;

– требования к подготовке экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов;

– основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– локальные нормативные акты университета;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации по учебной работе;

– современные формы и методы обучения и воспитания;

– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

– механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

– условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Должность советника при ректорате имеет право занимать лицо:

– не имеющее или 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.9. В своей деятельности советник при ректорате должен соблюдать требования о неразглашении конфиденциальной информации.

1.10. В период временного отсутствия советника при ректорате его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором Университета в установленном законодательством порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Советник при ректорате:

2.1. Осуществляет сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности университета, а также подготовку аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности.

2.2. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки, вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности университета, по направлениям деятельности ректората.

2.3. Вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората.

2.4. Уведомляет в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта, а также обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Не совершает коррупционных правонарушений и воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения; неукоснительно соблюдает требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции и борьбы с ней.

2.6. Не разглашает информацию, относящуюся к конфиденциальной.

• 3. Права

Советник при ректорате имеет право:

3.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.

3.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров в курируемых структурных подразделениях.

3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками курируемых структурных подразделений.

3.5. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения в рамках своей деятельности.

3.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

• 4. Ответственность

Советник при ректорате несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. За своевременность и достоверность подаваемой информации.

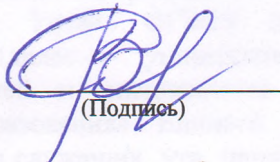
4.3. За надлежащее использование материально-технической базы университета.

4.4. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

Советник при ректорате


(Подпись)

Е.Г. Василина

«4» апреля 2025 г.