

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»

Утверждаю

Проректор по научной  
и инновационной работе СахГУ

В. В. Моисеев

2014 г.



Должностная инструкция  
ведущего специалиста научного отдела

г. Южно-Сахалинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и функциональные связи специалиста научного отдела

1.2. Специалист научного отдела (далее – работник) относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста научного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

1.4. Назначение на должность специалиста научного отдела и освобождение от нее производится приказом ректора СахГУ.

1.5. Замещение должности специалиста научного отдела производится по трудовому договору.

1.6. Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон РФ «Об экспортном контроле», распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р. «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации до 2020 года», иные законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную и финансово-экономическую деятельность университета;
- ведомственные документы, определяющие приоритетные направления развития образования и науки;
- Устав СахГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты СахГУ по курируемому направлению служебной деятельности;
- требования государственных образовательных стандартов в области высшего образования;
- методические и нормативные материалы в сфере подготовки специалистов высшего образования;
- кадровые ресурсы университета в целом и научных структурных подразделений по направлению своей деятельности;
- передовой опыт российских и зарубежных образовательных организаций в части организации эффективной научно-исследовательской деятельности в образовательных организациях высшего образования;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, в том числе постановлениями Правительства РФ, актами Министерства образования и науки РФ;

- Уставом СахГУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка СахГУ;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник подчиняется непосредственно и напрямую начальнику научного отдела (далее – начальник отдела).

## **2. Должностные обязанности**

Работник обязан:

2.1. Осуществлять деятельность по научно-исследовательскому направлению в СахГУ на основе действующих законов, нормативных правовых актов правительства РФ, Устава СахГУ, приказов и распоряжений ректора.

2.2. Участвовать в разработке целей, задач, стратегии развития и планировании деятельности научного отдела.

2.3. Участвовать в разработке целей, задач, стратегии развития и участвовать в планировании научно-исследовательской деятельности СахГУ.

2.4. Вести учёт за результатами деятельности и развитием объектов научно-исследовательской инфраструктуры СахГУ (НИИ опережающего развития, лаборатории, центры и др.).

2.5. Участвовать в организации подготовки тематических планов научно-исследовательских работ в СахГУ.

2.6. Оказывать содействие заключению государственных и иных контрактов на выполнение НИР и ОКР между СахГУ и сторонними физическими и юридическими лицами.

2.7. Оказывать консультационную помощь в оформлении конкурсной документации в рамках участия СахГУ в конкурсах и грантах на проведение научно-исследовательских работ.

2.8. Вести контроль и учёт сроков исполнения НИР, проводить сбор соответствующей отчетности, проводить подготовку отчетов (министерств, ведомств, СахГУ).

2.9. Готовить ответы на письма и запросы федеральных органов, органов местного самоуправления, библиотек и др. организаций по научно-исследовательской деятельности в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.10. Участвовать в организации и проведении конкурсов среди студентов, аспирантов СахГУ на лучшие научно-исследовательские работы в рамках исполнения планов работы СахГУ, соглашений о сотрудничестве с другими организациями и ВУЗами.

2.11. Информировать студентов, аспирантов и научно-педагогических работников о мероприятиях, проводимых в области науки и техники на различных уровнях, оказывать консультационную помощь в участии.

2.12. Участвовать в организации и проведении мероприятия по обмену опытом с другими российскими вузами в области реализации отечественных и международных научных проектов.

2.13. Оказывать содействие участию в программах академической мобильности студентов и аспирантов СахГУ, участвовать в организации обменов профессорско-преподавательским составом с университетами других стран.

2.14. Оказывать консультационную помощь ученым и преподавателям СахГУ в представлении результатов научно-исследовательской деятельности в печатных изданиях и электронных журналах.

2.15. Участвовать в организации и проведении мероприятий по продвижению научных и научно-технических достижений СахГУ, формированию позитивного имиджа ученых и преподавателей СахГУ в СМИ.

2.16. Участвовать в организации подготовки и проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и т.п.

2.17. Участвовать в организации и проведении мероприятий в целях участия представителей СахГУ в научных мероприятиях, проводимых в других организациях Сахалинской области, России и зарубежья.

2.18. Принимать участие в международных проектах научного характера, в том числе, предусматривающих финансовую поддержку со стороны международных организаций.

2.19. Формировать банк данных (базу данных) и вести учёт о монографиях, учебно-методических пособиях, статьях, выпущенных учеными и преподавателям СахГУ.

2.20. Формировать банк данных (базу данных) и вести учётную деятельность в специализированных электронных системах.

2.21. Участвовать в работе студенческого научного общества (СНО).

2.22. Участвовать в работе совета молодых ученых.

2.23. Участвовать в подготовке научных публикаций.

2.24. В отсутствие начальника отдела временно исполнять его обязанности.

### **3.Права**

Работник имеет право:

3.1. Запрашивать у других специалистов и руководителей структурных подразделений:

- информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- справки, отчеты, планы, аналитические записки для подготовки ответов, целесообразность которых обусловлена запросами вышестоящих органов и руководителей, планом работы СахГУ и производственной необходимостью;

3.2. Ежегодно, к 1 декабря, получать от заведующих кафедрами и руководителей научно-исследовательскими, научно-инновационными подразделениями, центрами, учебно-научными базами, лабораториями полный годовой отчет о научно-исследовательской и инновационной деятельности;

3.3. Участвовать в проведении плановых и текущих служебных совещаний со специалистами и руководителями структурных подразделений с предварительно оговоренной повесткой дня по вопросам улучшения научно-исследовательской деятельности, повышения эффективности и качества работы, укреплению исполнительской, трудовой и учебной дисциплины.

3.4. Вносить на рассмотрение начальнику отдела, начальнику управления по науке и инновациям, проректору по научной и инновационной работе вопросы и предложения для дальнейшего их рассмотрения на Ученом совете СахГУ, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов, улучшением научной, научно-инновационной и финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.5. Подписывать и согласовывать документы в соответствии со своими полномочиями.

### **4.Ответственность**

Работник несет ответственность за:

4.1. Эффективность работы научно-исследовательского направления СахГУ в рамках своей функциональной зоны ответственности (участка работы).

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Соблюдение и хранение государственной, служебной, коммерческой тайны или конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с характером его работы или случайно.

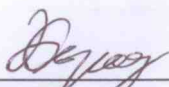
### 5. Функциональные связи

5.1. Работник выполняет, прежде всего, устные или письменные поручения начальника отдела (в отсутствие начальника отдела – начальника управления по науке и инновациям; в отсутствие начальника отдела и начальника управления по науке и инновациям – проректора по научной и инновационной работе или другого лица, временно исполняющего обязанности начальника отдела), адресованные непосредственно ему, в том числе, переданные через помощника проректора.

5.2. Взаимодействует с другими специалистами и руководителями подразделений СахГУ в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.3. Осуществляет организационно-информационное взаимодействие с должностными лицами других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий (организаций, учреждений) в области образования, науки и инноваций, в том числе, с Минобрнауки России, органами государственной власти и местного самоуправления, российскими и зарубежными научными и образовательными организациями.

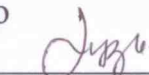
Начальник управления  
по науке и инновациям

  
(Подпись)

/ Д. А. Бородулин  
(Расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник управления кадрового  
и юридического обеспечения

  
(Подпись)

/ В. Е. Кузьмин  
(Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

  
(Подпись)

/ Е. Ю. Заяц  
(Расшифровка подписи)