

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



Утверждаю
Проректор по научной
и инновационной работе СахГУ
В. В. Моисеев
« 06 » марта 2014 г.

Должностная инструкция
начальника научного отдела

г. Южно-Сахалинск

1. Общие положения

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

1.2. Начальник научного отдела (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника научного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

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

1.5. Замещение должности начальника отдела производится по трудовому договору.

1.6. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела подчиняется непосредственно и напрямую начальнику управления по науке и инновациям (далее – начальник управления).

2. Должностные обязанности

Начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство и контроль за деятельностью научного отдела на основе действующих законов, нормативных правовых актов правительства РФ, Устава СахГУ, приказов и распоряжений ректора.

2.2. Определять цели, задачи, стратегию развития и планировать деятельность научного отдела.

2.3. Организовывать работу и эффективное взаимодействие научного отдела со структурными подразделениями (отделами) управления по науке и инновациям, взаимодействие с другими подразделениями СахГУ, направлять их усилия на совершенствование научной, научно-исследовательской деятельности.

2.4. Принимать участие в руководстве научно-исследовательским направлением деятельности СахГУ на основе действующих законов, нормативных правовых актов правительства РФ, Устава СахГУ, приказов и распоряжений ректора.

2.5. Определять цели, задачи, стратегию развития и планировать научно-исследовательскую деятельность СахГУ.

2.6. Организовать эффективное управление научно-исследовательским направлением на основе использования прогрессивных методов организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов, внедрения собственных научных разработок СахГУ в развитие экономики Сахалинской области.

2.7. Участвовать в организации, вести контроль за результатами деятельности и развитием объектов научно-исследовательской инфраструктуры СахГУ (НИИ опережающего развития, лаборатории, центры и др.).

2.8. Организовывать подготовку тематических планов научно-исследовательских работ в СахГУ.

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

2.10. Организовывать участие СахГУ в конкурсах и грантах на проведение научно-исследовательских работ, оказывать консультационную помощь в оформлении конкурсной документации и привлечении необходимых специалистов.

2.11. Контролировать сроки исполнения НИР, проводить сбор соответствующей отчетности, проводить подготовку сводных отчетов.

2.12. Готовить ответы на письма и запросы федеральных органов, органов местного самоуправления и других организаций.

2.13. Участвовать в организации конгрессной, выставочной деятельности СахГУ и прочих мероприятий научно-исследовательского характера.

2.14. Организовывать конкурсы среди студентов и аспирантов СахГУ на лучшие научно-исследовательские работы в рамках исполнения планов работы СахГУ, а также по соглашениям о сотрудничестве с другими организациями и ВУЗами.

2.15. Информировать студентов и аспирантов о мероприятиях, проводимых в области науки и техники на различных уровнях, оказывать консультационную помощь в участии.

2.16. Организовывать мероприятия по обмену опытом с другими российскими вузами в области реализации международных научных проектов.

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

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

2.19. Организовывать мероприятия по продвижению научных и научно-технических достижений СахГУ, формированию позитивного имиджа ученых и преподавателей СахГУ в СМИ.

2.20. Организовывать подготовку и участвовать в проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и т.п.

2.21. Организовывать участие представителей СахГУ в научных мероприятиях, проводимых в других организациях Сахалинской области, России и зарубежья.

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

организаций.

2.23. Формировать банка данных о монографиях, учебно-методических пособиях, статьях, выпущенных учеными и преподавателям СахГУ.

2.24. Участвовать в организации работы студенческого научного общества (СНО).

2.25. Участвовать в организации работы совета молодых ученых.

2.26. Участвовать в подготовке научных публикаций.

2.27. В отсутствие начальника управления по науке и инновациям временно исполнять его обязанности.

2.28. В отсутствие начальника отдела инновационной деятельности временно исполнять его обязанности.

2.29. В отсутствие начальника отдела повышения квалификации научных работников временно исполнять его обязанности.

3.Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Запрашивать у других 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 с 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 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.

3.6. Вносить на рассмотрение начальнику управления по науке и инновациям (далее – начальник управления), проректору по научной и инновационной работе СахГУ (далее – проректор) представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников, предложения о поощрении добросовестных работников и наказании нарушителей дисциплины.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Эффективность работы научного отдела.

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

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

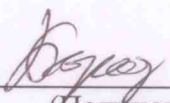
5.2. Взаимодействует с другими руководителями подразделений СахГУ в соответствии с поручениями начальника управления, проректора, планами работы СахГУ и решениями Ученого совета университета.

5.3. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений СахГУ для

организации эффективного взаимодействия в решении основных задач университета в сфере научно-исследовательской деятельности, а также по вопросам улучшения исполнительской дисциплины и повышения ответственности за порученный участок работы.

5.4. 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.

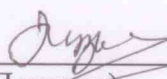
Начальник управления
по науке и инновациям


(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)