

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



Утверждаю  
Проректор по научной  
и инновационной работе СахГУ  
В. В. Моисеев  
«10» июня 2014 г.

Должностная инструкция  
начальника отдела повышения квалификации научных работников

г. Южно-Сахалинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и функциональные связи начальника отдела повышения квалификации научных работников.

1.2. Начальник отдела повышения квалификации научных работников (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника отдела повышения квалификации научных работников назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

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», 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-инновационной 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 отдела повышения квалификации научных работников 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 отдела повышения квалификации научных работников.

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

2.4. Осуществлять руководство направлением деятельности по повышению квалификации научных работников 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 процесс повышения квалификации научных работников СахГУ.

2.6. Организовывать эффективное управление деятельности по повышению квалификации научных работников СахГУ 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. Разрабатывать программы повышения квалификации научных кадров СахГУ в рамках приоритетных направлений и контрольных цифр, в соответствии с

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.8. Участвовать в организации научных командировок и стажировок научных кадров СахГУ по приоритетным направлениям Министерства образования и науки Российской Федерации в базовых вузах России.

2.9. Участвовать в организации научных командировок и стажировок научных кадров СахГУ в вузах и организациях России и других стран в соответствии с планами кафедр и научных подразделений.

2.10. Реализовывать программы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава вузов России и других стран по актуальным проблемам.

2.11. Реализовывать программы по обеспечению мобильности научных кадров СахГУ.

2.12. Участвовать в создании временных научных коллективов с целью повышения квалификации научных кадров СахГУ.

2.13. Разрабатывать график научных командировок и стажировок научных кадров СахГУ.

2.14. Разрабатывать проекты сметы расходов по научным командировкам и стажировкам научных кадров СахГУ.

2.15. Вести контроль исполнения графика научных командировок и стажировок.

2.16. Вести документооборот (сбор заявок сотрудников СахГУ на научную командировку или стажировку; сбор соответствующей отчетности, подготовка сводных отчетов) в части повышения квалификации научных кадров СахГУ.

2.17. Готовить ответы на письма и запросы федеральных органов, органов местного самоуправления и других организаций в части повышения квалификации научных кадров СахГУ.

2.18. Готовить ответы на письма и запросы научно-исследовательских подразделений СахГУ в части повышения квалификации научных кадров СахГУ.

2.19. Информировать научных сотрудников СахГУ о мероприятиях, проводимых в области повышения квалификации, помощь в участии вышеуказанных мероприятиях.

2.20. Организовывать проведение мероприятий по обмену опытом с другими российскими и зарубежными вузами в области повышения квалификации научных кадров.

2.21. Организовывать и участвовать в подготовке научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и т.п.

2.22. Формировать банк данных о научных сотрудниках СахГУ в части повышения квалификации.

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

2.24. В отсутствие начальника научного отдела временно исполнять его обязанности.

2.25. В отсутствие начальника отдела инновационной деятельности 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 научных командировках и прочую отчетность, имеющее отношение к повышению квалификации научных работников.

3.3. Участвовать в проведении плановых и текущих служебных совещаний с руководителями структурных подразделений с предварительно оговоренной повесткой дня по вопросам улучшения научно-исследовательской, научно-инновационной деятельности, повышения эффективности и качества работы, повышения квалификации научных работников, 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 повышением квалификации научных работников, 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 отдела повышения квалификации научных работников 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. Начальник отдела выполняет 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.

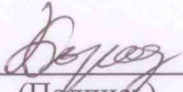
5.2. Взаимодействует с другими руководителями подразделений СахГУ в соответствии с поручениями начальника управления, проректора, планами работы СахГУ и решениями Ученого совета университета.

5.3. Взаимодействует с руководителями структурных подразделений СахГУ для организации эффективного взаимодействия в решении основных задач университета в сфере научно-исследовательской и научно-инновационной деятельности, сфере повышения квалификации научных работников, а также по вопросам улучшения исполнительской дисциплины и повышения ответственности за порученный участок работы.

5.4. Осуществляет организационно-информационное взаимодействие с

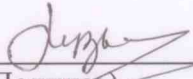
должностными лицами других предприятий, организаций и учреждений - по вопросам, представляющим взаимный интерес для университета и сторонних предприятий (организаций, учреждений) в области образования, науки и инноваций, в том числе, с Минобрнауки России, органами государственной власти и местного самоуправления, 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)