
	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 25.05.2016 стр. 1 из 5
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора института по научной работе (типовая)</i>	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ


М.П. Федорук


«27» мая 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора института по научной работе
(типовая)

Новосибирск, 2016

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 25.05.2016 стр. 2 из 5
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора института по научной работе (типовая)</i>	

1. Общие положения

1.1. Должность Заместителя директора института по научной работе (далее – заместитель директора) относится к административно-управленческому персоналу, к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом ректора НГУ по представлению директора института.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору института.

1.4. Для замещения должности заместителя директора устанавливаются следующие требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования (по соответствующей тематике деятельности института);
- наличие ученой степени;
- научно-педагогический стаж или опыт работы на руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет;
- опыт руководства научным коллективом и привлечения финансирования по грантам и/или хоздоговорам.


1.5. В своей работе Заместитель директора руководствуется законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами НГУ и института, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров и директора института, положениями об Институте и подразделениях Института, а также настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора института должен знать:

- основы трудового законодательства РФ;
- законодательные и нормативные правовые акты в сфере управления НИР;
- действующие в НГУ стандарты в сфере выполнения НИР;
- опыт передовых отечественных и зарубежных научно-исследовательских организаций по выполнению НИР;
- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок, технологию выполнения НИР;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- настоящую Должностную инструкцию.

1.7. Заместитель директора исполняет обязанности директора института на время его отсутствия (командировки, отпуска, болезни, пр.), путем назначения по представлению директора института приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей директора, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. На время отсутствия заместителя директора – его обязанности исполняет другое должностное лицо института, назначенное приказом ректора по представлению директора института.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 25.05.2016 стр. 3 из 5
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора института по научной работе (типовая)</i>	

2. Должностные обязанности

Заместитель директора института исполняет следующие обязанности:

2.1. Организация и контроль научной, инновационной и издательской деятельности Института.

2.2. Обеспечение связей Института с внешними организациями и учреждениями, включая:

- разработку целей, перспективных и текущих (ежегодных) планов развития всех видов научной и инновационной деятельности и организацию их исполнения;
- разработку программ развития партнерских связей института с научными и образовательными центрами;
- разработку и реализацию программы интернационализации научно-образовательной деятельности института;
- разработку планов и организацию научно-исследовательской работы института;
- разработку плана научных изданий и публикаций в целом по институту;
- разработку планов и организацию работы аспирантуры, ординатуры, докторантуры;
- организацию участия института в конкурсах грантов, научных выставках, конференциях;
- организацию подготовки и проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых институтом.

2.3. Руководство развитием информационных систем института (сайт Института, информационная система внутреннего доступа и т.д.).

2.4. Координация разработки внутренней распорядительной документации по НИР и международной деятельности.


2.5. Контроль исполнения перспективных и текущих планов научно-исследовательской работы и инновационной деятельности.

2.6. Контроль реализации программ и договоров о научном сотрудничестве.

2.7. Определяет критерии, проводит оценку и анализ результативности и эффективности работы научно-исследовательских подразделений Института, с представлением соответствующих отчетов.

2.8. Вносит на рассмотрение директора института предложения о поощрении отличившихся сотрудников Института, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

2.9. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции, конфликту интересов и другим нарушениям научной этики в пределах своих полномочий.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 25.05.2016 стр. 4 из 5
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора института по научной работе (типовая)</i>	

3. Права

Заместитель директора института имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися его деятельности.

3.2. Вести преподавательскую, научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ.

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью научных подразделений института.

3.4. Вносить на рассмотрение директора института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников института по вопросам, находящимся в компетенции заместителя директора.

3.5. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности института недостатков.

3.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института и Университета.

3.7. Запрашивать лично или по поручению директора информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Согласовывать с директором института вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Соблюдение правил обработки персональных данных в Институте.

4.5. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.

4.6. Несвоевременное выполнение индикаторов программы развития института по научной деятельности.

