

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста научно-
исследовательского и грантового отдела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «16» сентября 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста научно-исследовательского и грантового отдела (далее – Научный отдел).

2. Ведущий специалист Научного отдела относится к категории специалистов.

3. Ведущий специалист Научного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Ведущий специалист Научного отдела относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику Научного отдела.

5. На должность ведущего специалиста Научного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

6. Ведущий специалист Научного отдела должен знать:

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок;

порядок подачи, составления заявок на конкурсы грантов, изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, научного оборудования;

порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации;

системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности ведущий специалист Научного отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о научно-исследовательском и грантовом отделе ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия ведущего специалиста Научного отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Ведущий специалист Научного отдела выполняет следующие функции:

организация и проведение форумов, международных, всероссийских, региональных и ведомственных научных мероприятий, выставочно-ярмарочных мероприятий в Университете, а также организация участия работников и обучающихся Университета в научных мероприятиях, проводимых сторонними организациями;

организация и проведение внутривузовских конкурсов на получение гранта в целях проведения научных исследований научно-педагогическими работниками и молодыми исследователями Университета по утвержденным научным направлениям Университета и приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации;

организация и сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых в Университете;

регистрация поддержанных заявок научных грантов научно-педагогических, научных работников и обучающихся Университета.

10. Ведущий специалист Научного отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Ведущий специалист Научного отдела имеет право:

действовать от имени Научного отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции;

представлять Научный отдел во взаимоотношениях с внешними организациями по направлению деятельности в пределах своей компетенции;

разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Научного отдела;

привлекать научно-педагогических работников структурных подразделений Университета к организации и выполнению научно-исследовательских работ;

запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанную с научно-исследовательской деятельностью от структурных подразделений Университета;

участвовать в научных и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

вносить на рассмотрение начальника Научного отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;

возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

создавать банки данных, вести отчетность по профилю решаемых задач Научного отдела.

12. Ведущий специалист Научного отдела обязан:

соблюдать действующее законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

организовать прием годовых планов и отчетов по кафедрам Университета;

организовать деятельность студенческих научных обществ Университета;

осуществить учет и хранение документов Научного отдела в соответствии с номенклатурой дел;

консультировать работников Университета по вопросам научно-исследовательской и грантовой деятельности;

организовать подготовку и проведение научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых в Университете;

информировать научно-педагогических, научных и иных работников Университета о проводимых научных конкурсах грантов и программ;

консультировать научно-педагогических, научных и иных работников Университета в вопросах оформления документов для участия в научных конкурсах грантов на выполнение научно-исследовательских работ;

осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением научно-исследовательских работ в подразделениях университета в соответствии с утвержденными программами и планами;

выполнять добросовестно функциональные обязанности;

повышать систематически свою квалификацию.

13. Ведущий специалист Научного отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Ведущий специалист Научного отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.