

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника научно-исследовательского и  
грантового отдела

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «16» августа 2022 г.

### **I. Общие положения**

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

2. Начальник Научного отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник 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. Начальник Научного отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

6. Начальник Научного отдела должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

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;

гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;

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

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности начальник 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 начальника Научного отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

организация работы Научного отдела в соответствии с внутренними документами и распоряжениями Университета;

организация и планирование научно-исследовательской и грантовой деятельности, проводимой профессорско-преподавательским составом кафедр, научными работниками научных структурных подразделений и обучающимися Университета в области фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований разработок по основным научным направлениям Университета в том числе по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации;

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 участия Университета в федеральных, отраслевых, региональных научных программах министерств и ведомств Российской Федерации;

организация и сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ сотрудников Университета в федеральных, отраслевых, региональных научных программах министерств и ведомств Российской Федерации;

организация научно-исследовательской работы Университета в рамках

международных программ и соглашений Университета с зарубежными партнерами; организация и сопровождение научно-исследовательских работ, выполняемых по договорам (контракт, соглашение) между Университетом и предприятиями, физическими лицами, научными фондами и организациями.

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

### **III. Права и должностные обязанности**

11. Начальник Научного отдела имеет право:

давать сотрудникам Научного отдела и структурным подразделениям Университета поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

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

созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к научно-исследовательской деятельности Университета и к деятельности Научного отдела;

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

запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Научного отдела Университета;

взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции Начальника научного отдела;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение ректору Университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

12. Начальник Научного отдела обязан:

формировать и подготавливать сводные перспективные (годовые) планы и статистические отчеты по всем видам научно-исследовательской и грантовой деятельности Университета;

проводить мониторинг и анализ динамики наукометрических показателей публикационной деятельности Университета в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) и международных индексах научного цитирования Web of Science и Scopus;

контролировать процесс регистрации оформленных, а также поддержанных заявок научно-педагогических работников и обучающихся Университета на

получение грантовой поддержки;

организовывать выполнение научно-исследовательских работ и определять перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирать методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач;

разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы Научного отдела и представлять их руководству Университета;

контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами Научного отдела и соисполнителями;

обеспечивать практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении;

определять потребность Научного отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию;

участвовать в подборе кадров, проводить работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносить предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы Научного отдела;

руководить деятельностью работников Научного отдела.

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

#### **IV. Ответственность**

14. Начальник 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.