

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический
университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора **Х.-А.С. Халадов**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«02» 04 2019 г.

**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПО НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ГРАТОВОЙ И
МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника Управления по научно-исследовательской, гратовой и международной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - ЧГПУ);

1.2. Начальник Управления по научно-исследовательской, гратовой и международной деятельности (далее – УНИГМД) относится к категории руководителей;

1.3. На должность начальника УНИГМД назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических, научных или руководящих должностях не менее 3 лет;

1.4. Назначение на должность начальника УНИГМД и освобождение от нее производится приказом ректора ЧГПУ по представлению проректора по научной и международной деятельности;

1.5. Начальник УНИГМД непосредственно подчиняется проректору по научной и международной деятельности.

1.6. Начальник УНИГМД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и органов управления наукой и образованием по вопросам организации и выполнения научно-исследовательской работы (далее - НИР);
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом ЧГПУ;
 - Положением УНИГМД;
 - приказами и распоряжениями ректора ЧГПУ;
 - решениями Ученого совета ЧГПУ;
 - нормативной документацией по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - иными локальными актами ЧГПУ.
- 1.7. Начальник УНИГМД должен знать:
- Устав ЧГПУ;

- Правила внутреннего распорядка ЧГПУ;
- основы трудового законодательства;
- распоряжения, приказы и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности УНИГМД;
- законодательные и нормативные правовые акты в сфере управления НИР;
- действующие в ЧГПУ стандарты в сфере управления НИР;
- технологию выполнения НИР.

1.8. Начальник УНИГМД исполняет обязанности проректора по научной и международной деятельности на время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей проректора по научной и международной деятельности, возложенных на него в связи с замещением.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник УНИГМД исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организация и контроль научной и издательской деятельности;
- 2.2. Организация и контроль информационного обеспечения деятельности;
- 2.3. Обеспечение связей ЧГПУ с внешними организациями и учреждениями, включая:
 - разработку текущих (ежегодных) планов развития всех видов научной деятельности и организацию их исполнения;
 - разработку программ развития партнерских связей ЧГПУ с научными и образовательными центрами;
 - разработку планов и организацию научно-исследовательской работы УНИГМД;
 - разработку плана научных изданий и публикаций в целом по ЧГПУ;
 - организацию участия ЧГПУ в конкурсах грантов, конференциях;
 - организацию подготовки и проведения научных конференций и семинаров, проводимых ЧГПУ.
- 2.4. Руководит научно-исследовательской, грантовой и международной деятельностью в УНИГМД;
- 2.5. Координирует разработки внутренней распорядительной документации по НИР и международной деятельности;
- 2.6. Контролирует реализацию программ и договоров о сотрудничестве;
- 2.7. Определяет критерии, оценивает и анализирует результативность и эффективность работы подразделений и процессов по своим направлениям деятельности, представляет соответствующие отчеты;
- 2.8. Вносит на рассмотрение ректора ЧГПУ предложения о поощрении отличившихся сотрудников УНИГМД, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 2.9. Соблюдает Устав ЧГПУ, Правила внутреннего распорядка ЧГПУ, выполняет приказы и распоряжения ректора ЧГПУ.

3. ПРАВА

Начальник УНИГМД имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью научных подразделений УНИГМД.
- 3.2. Вносить на рассмотрение ректора ЧГПУ предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы сотрудников УНИГМД по вопросам, находящимся в компетенции начальника УНИГМД.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений

ЧГПУ.

3.4. Запрашивать лично или по поручению проректора по научной и международной деятельности информацию и документы у руководителей структурных подразделений и иных специалистов, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УНИГМД несет ответственность за:

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

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Низкий уровень организации научно-методической работы УНИГМД.

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

4.5. Несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.

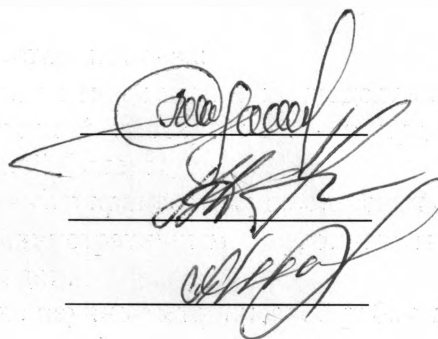
Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и
международной деятельности

Начальник Управления кадров

Начальник юридического отдела



Ш.М.-Х.Арсалиев

П.В. Дашкуева

В.А. Адуев

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:

С инструкцией ознакомлен (а) 02.04.2019г. Салиева, Салимиева Ж.С.-Э.

дата	подпись	(ФИО)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____