

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета,

профессор

С.И. Берил

« \_\_\_\_\_ 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста  
отдела научно-исследовательских работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный специалист отдела научно-исследовательских работ (далее ОНИР) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Управления научной деятельности, согласованному с проректором по научно-инновационной работе.

2. Главный специалист ОНИР непосредственно подчиняется начальнику Управления научной деятельности, начальнику отдела научно-исследовательских работ.

3. В своей деятельности главный специалист ОНИР руководствуется законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, приказами и распоряжениями ректора, проректора по научно-инновационной работе, начальника Управления научной деятельности, методической, нормативно-инструктивной документацией и настоящей должностной инструкцией.

4. На должность главного специалиста ОНИР назначается лицо с высшим образованием и опытом работы в научных подразделениях не менее 5 лет.

5. Главный специалист ОНИР обеспечивается в установленном порядке рабочим местом, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, инструктивной и справочной документацией.

6. В целях повышения деловой квалификации и профессионально-технического уровня главный специалист ОНИР в режиме непрерывного образования повышает свою квалификацию и не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию в соответствии с Положением об аттестации.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

7. Собирает и обобщает следующие материалы:

- заявки авторов проектов на участие в конкурсе НИР для получения государственного заказа;
- планы НИР НИЛ и кафедр;
- отчеты о НИР НИЛ и кафедр;
- материалы о подготовке и работе профессорско-преподавательской и студенческой конференций (заявки, отчеты).

8. Отвечает за организацию студенческой научно-исследовательской работы (заявки, отчеты, приказ).

9. Отвечает за своевременность оформления документации по организации студенческой научной работы (СНК, СНО).

10. Осуществляет работу по подготовке заседаний научно-координационного совета и совещаний, проводимых руководителем:

- сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте заседания или совещания;

– оформление электронных протоколов заседаний Научно-координационного совета.

11. Формирует дела ОНИР в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

### 3. ПРАВА

Главный специалист ОНИР имеет право:

12. Вносить предложения по улучшению организации научной работы.

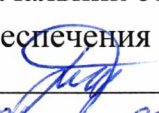
13. Участвовать в заседаниях советов и комиссий университета, факультетов, института и филиалов при рассмотрении вопросов научно-исследовательской деятельности ППС и организации научной работы студентов.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Главный специалист ОНИР несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

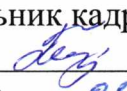
- за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- за причинение материального ущерба.

СОГЛАСОВАНО:

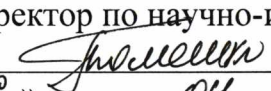
Начальник отдела правового  
обеспечения университета  
 Т.А. Филипенко  
«06» 04 2018 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОНИР  
 Д.С. Жарикова  
«06» 04 2018 г.

Начальник кадрово-правового управления  
 Т.Ф. Поликанова  
«06» 04 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета  
 И.И. Федотова  
«06» 04 2018 г.

Проректор по научно-инновационной работе  
 Е.В. Бомешко  
«06» 04 2018 г.