

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ им.Т.Г.Шевченко,
профессор С.И.Берил

«29» ноября 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА (ДИРЕКТОРА)
ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛА)
ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Подготавливает проекты:

- а) годовых перспективных и годовых планов научной исследовательской работы (НИР) структурных подразделений факультета (института, филиала) и научных групп;
- б) годовых отчетов о научно-исследовательской работе структурных подразделений факультета (института, филиала);
- в) планы проведения конференций, заседаний круглых столов, семинаров и др. научных мероприятий на следующий год;
- г) программы годовых конференций профессорско-преподавательского состава (ППС), студентов по итогам НИР года;
- д) годовых результатов рейтинга по балльной оценке научной исследовательской деятельности структурных подразделений факультета (института, филиала).

8. Готовит и заключительно и представляет на ученых советах факультета (института, филиала) вышеперечисленные проекты документально.

9. Осуществляет координацию тематических планов НИР ППС, студентов, выполняемых подразделениями факультета (института, филиала) и в т.ч.е другими по различным университетам, другим организациям, предназначенных их совместному проведению в университете.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя декана по научной работе назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую (степень, звание) и стаж работы не менее 5 лет на научно-педагогических или руководящих должностях.

3. Заместитель декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана (директора), подчиняется непосредственно декану (директору).

4. В своей деятельности заместитель декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, локальными актами ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» и настоящей должностной инструкцией.

5. Заместитель декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) обеспечивается в установленном порядке рабочим местом, средствами связи, инструктивной и справочной документацией.

6. Во время отсутствия заместителя декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) его обязанности исполняет другое должностное лицо факультета, назначенное деканом письменным распоряжением по факультету.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Подготавливает проекты:

а) сводных перспективных и годовых планов научно-исследовательской работы (НИР) структурных подразделений факультета, студенческих научных кружков;

б) сводных отчетов о научно-исследовательской работе структурных подразделений факультета (института, филиала);

в) плана проведения конференций, заседаний круглых столов, семинаров и др. научных мероприятий на следующий год;

г) программ годовых конференций профессорско-преподавательского состава (ППС), студентов по итогам НИР за год;

д) сводных результатов рейтинга по балльной оценке научно-исследовательской деятельности структурных подразделений факультета (института, филиала).

8. Готовит к заслушиванию и представляет на ученых советах факультета (института, филиала) вышеперечисленные проекты документов.

9. Осуществляет координацию тематических планов НИР ППС и студентов, выполняемых подразделениями факультета (института, филиала), а также другими подразделениями университета, другими организациями и предприятиями при их совместном проведении с университетом.

10. Обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением утвержденных тематических планов НИР.

11. Организует и контролирует проведение на факультете конференций, семинаров, заседаний круглых столов и др. научных мероприятий.

12. Обеспечивает контроль за:

а) своевременным представлением к опубликованию материалов по научным проблемам в периодической печати (журналах, издаваемых в ПГУ), а также в сборниках конференций, семинаров;

б) качественным уровнем представляемых к опубликованию материалов.

13. Организует научную деятельность студентов (студенческие научные общества, научные связи со студенческой молодежью вузов ближнего и дальнего зарубежья).

14. Осуществляет контроль за деятельностью студенческих научных кружков.

15. Курирует подготовку и проведение предварительного заслушивания диссертационных работ на соискание ученого звания кандидата и (или) доктора наук на расширенных заседаниях профильных кафедр и (или) научных семинарах факультета (института, филиала).

16. Курирует подготовку и предварительное рассмотрение на заседаниях ученого совета факультета (института, филиала) аттестационных дел сотрудников по присвоению ученых званий доцента и (или) профессора.

17. Контролирует правильность оформления списков опубликованных учебных изданий и научных трудов сотрудников факультета (института, филиала) в соответствии с требованиями нормативных документов.

18. Готовит сводные планы повышения квалификации сотрудников факультета (института, филиала) и контролирует их выполнение.

19. Контролирует выполнение программы подготовки научных кадров ПГУ.

20. Курирует и обеспечивает правильность подведения итогов НИР за год структурными подразделениями (кафедры, НИЛ) факультета (института, филиала).

21. В рамках своих функциональных обязанностей принимает меры к соблюдению на факультете (в институте, филиале) законности, исполнительской, трудовой и учебной дисциплины.

3. ПРАВА

Заместитель декана (директора) по научной работе факультета (института, филиала) имеет право:

22. Визировать приказы и подписывать распоряжения по организации научной работы, входящие в его компетенцию.

23. Вносить предложения по совершенствованию организации научной работы и контроля исполнения нормативных документов в этой сфере.

24. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов факультета (института, филиала) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

25. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

26. Принимать участие в посещении учебных занятий, а также контрольных мероприятий, проводимых преподавателями факультета (института, филиала).

27. Вносить предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях студентов, преподавателей и сотрудников факультета (института, филиала), связанных с НИР.

28. Обращаться к декану факультета с просьбой об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель декана факультета по научной работе несет персональную ответственность за:

29. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

30. Использование материально-технической базы факультета (института, филиала) не по её функциональному назначению.

31. Нарушение прав и свобод работников и студентов, обучающихся на факультете (институте, филиале).

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по научно-инновационной работе,
доцент

 И.В.Голмачева

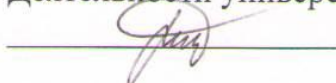
« ___ » _____ 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

 Т.Ф. Поликанова

Начальник отдела правового обеспечения
Деятельности университета

 Т.А. Филипенко

Председатель профкома

 И.И. Федотова