

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТИ (ф) СВФУ

С.С. Павлов

2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заведующего отделом научных исследований и инновационной деятельности
ЛИТВИНЕНКО АЛЕКСАНДРА ВИКТОРОВИЧА

СМК-ДИ-14
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора ТИ (ф) СВФУ
по научно-исследовательской работе,
д.т.н., профессор

Н.Н. Гриб

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела кадров

Е.Л. Новикова

Уполномоченный по качеству

Л.Д. Ядреева

г. Нерюнгри
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14 Версия 2.0	<i>Должностная инструкция заведующего отделом научных исследований и инновационной деятельности</i>


1. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего отделом НИИИД относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заведующего отделом НИИИД назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность заведующего отделом НИИИД производится приказом директора по представлению зам. директора по НИР. Освобождение сотрудника от занимаемой должности и замещение работника в период его отсутствия определяется Трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Заведующий отделом НИИИД должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием и наукой по вопросам образовательной и научно-исследовательской деятельности в высших учебных заведениях и других учреждениях образования и науки; стандарты качества (ГОСТ Р ИСО 9000-2001, ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ИСО/ПМС9004); действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; административное и трудовое законодательство; права и обязанности студентов, молодых специалистов и аспирантов; Устав Северо-Восточного федерального университета; Положение о ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ"; правила внутреннего распорядка и иные нормативные документы Северо-Восточного федерального университета; основы делопроизводства.
- 1.5. Заведующий отделом НИИИД подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-исследовательской работе.
- 1.6. Начальник отдела НИИИД осуществляет руководство отделом.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела НИИИД (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные функции

Заведующий отделом НИИИД:

- 2.1. Обеспечивает документооборот отдела НИИИД; регистрирует входящую и исходящую документацию; архивирует документы.
- 2.2. Взаимодействует с секретариатом, структурными подразделениями ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ" (в т.ч. кафедрами, отделами и др.) по вопросам документооборота.
- 2.3. Ведет личные дела аспирантов и соискателей ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ"; обеспечивает учет, сохранность и архивирование документов, относящихся к обучению в аспирантуре.
- 2.4. Выполняет техническую работу при подготовке отчетов по научной деятельности ТИ(ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ"; рейтинговой оценке НИД структурных подразделений института; организации научных мероприятий и др.
- 2.5. Выполняет служебные поручения, относящиеся к деятельности отдела НИИИД, со стороны зам. директора по научной работе и заведующего отделом НИИИД.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14 Версия 2.0	<i>Должностная инструкция заведующего отделом научных исследований и инновационной деятельности</i>

2.6. Проводит консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Права сотрудника

Заведующий отделом НИиИД имеет право:

3.1. Действовать от имени института, представлять интересы института во взаимоотношениях со структурными подразделениями института и университета, иными государственными и межгосударственными органами по вопросам научно-исследовательской и инновационной деятельности института.

3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний по вопросам научно-исследовательской и инновационной деятельности института.

3.3. Вносить на рассмотрение заместителя директора по НИР и директора института:

3.3.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников.

3.3.2. Предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.4. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения заместителя директора по НИР и директора института.

3.6. Запрашивать и получать от других структурных подразделений института в указанные сроки и в соответствии с предлагаемыми формами документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся научной деятельности университета, института, а также деятельности отдела НИиИД.

3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.


3.10. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.11. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений института.

3.12. Пользоваться установленными для работников института льготами и правами в соответствии с коллективным договором и заключенными контрактами.

3.13. Обращаться к вышестоящим руководителям за содействием в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

3.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14 Версия 2.0	<i>Должностная инструкция заведующего отделом научных исследований и инновационной деятельности</i>

организационно-распорядительные акты администрации института.

3.15. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием организации научной деятельности и повышением качества научно-исследовательских работ.

4. Ответственность сотрудника

Заведующий отделом НИИИД несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее место сотрудника

Рабочее место заведующего отделом НИИИД оснащено следующим оборудованием, мебелью и инвентарем: компьютерный стол; стул (офисное кресло); офисный шкаф для документов; стул для посетителей; персональный компьютер, включенный в локальную сеть с выходом в Интернет; телефон; многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир).

Рабочее место заведующего отделом НИИИД находится в кабинете № 304 учебно-административного корпуса ТИ (ф) ФГАОУ ВПО "СВФУ", и должно быть оснащено необходимой офисной мебелью.

Изменение расположения стационарного рабочего места заведующего отделом НИИИД допускается в следующих случаях:

- изменение расположения отдела НИИИД;
- ремонт аудитории;
- форс-мажорные обстоятельства.

6. Оценка результатов деятельности

Критерии оценки деятельности заведующего отделом НИИИД:

6.1. Скорость, полнота и достоверность предоставления информации по кругу должностных обязанностей.

6.2. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.

6.3. Соблюдение норм деловой этики.

С инструкцией ознакомлен(а):

05.09.2014



А.В. Митвиненко