

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Бурятский государственный университет имени  
Доржи Банзарова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Дамдинов

« 21 » 08 2023 г.

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 3

г. Улан-Удэ

### Заместителя директора института по научной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права, обязанности и ответственность заместителя директора института по научной работе (далее – заместитель директора) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет).

1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора института.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Университета, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.4. На время отсутствия заместителя директора по причине ежегодного отпуска, болезни, командировки и иных причин, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместитель директора должен знать:

1.5.1. Конституцию Российской Федерации, основы трудового законодательства, законодательство об образовании, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Бурятия, регулирующие правоотношения, связанные с реализуемой заместителем директора сферой деятельности, а также Устав и другие локальные нормативные акты Университета, приказы и распоряжения ректора, решения Ученого Совета;

- 1.5.2. правила и нормы охраны труда;
- 1.5.3. санитарные правила и нормы, нормы и правила пожарной безопасности;
- 1.5.4. правила культуры общения и служебной этики;
- 1.5.5. основы управления персоналом;
- 1.5.6. технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 1.5.7. научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;
- 1.5.8. методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- 1.5.9. системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- 1.5.10. порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- 1.5.11. основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- 1.5.12. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе, предназначенных для передачи информации.

## **2. Обязанности**

- 2.1. Функциональные обязанности заместителя директора:
  - 2.1.1. организует и контролирует научную, инновационную и международную деятельность института;
  - 2.1.2. взаимодействует с проректором по научно-исследовательской работе, Научно-исследовательской частью, Отделом подготовки кадров высшей квалификации, Отделом международных связей, Центром коммерциализации и трансфера технологий, Научной библиотекой, другими структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с научной деятельностью института;
  - 2.1.3. организует научно-исследовательскую работу обучающихся;
  - 2.1.4. организует работу по привлечению финансирования на выполнение научно-исследовательских работ;
  - 2.1.5. анализирует результативность и эффективность научной, инновационной и международной деятельности института;
  - 2.1.6. обеспечивает своевременное составление отчетной и иной документации по научной, инновационной и международной деятельности института;
  - 2.1.7. вносит предложения по поощрению работников института за результаты научно-исследовательской деятельности;
  - 2.1.8. организует участие работников института и обучающихся в конкурсах грантов, научных программах и научных мероприятиях различного уровня;
  - 2.1.9. принимает участие в работе комиссий, создаваемых для осуществления научно-исследовательской деятельности института и Университета в целом.
- 2.2. Заместитель директора обязан:
  - 2.2.1. соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета, настоящую должностную инструкцию;
  - 2.2.2. своевременно и в полном объеме исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, распоряжения и поручения проректора по научно-исследовательской работе, директора института;

2.2.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные обучающихся и работников Университета, иных лиц, которые стали ему известны в связи исполнением должностных обязанностей;

2.2.5. уведомлять в письменной форме ректора Университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.6. исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

2.2.7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, Кодекс корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;

2.2.8. уважать честь и достоинство работников и обучающихся Университета, иных граждан, не совершать поступки, порочащие свои честь и достоинство, а также деловую репутацию Университета;

2.2.9. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы физических и юридических лиц, общественных организаций;

2.2.10. согласовывать с ректором предоставление служебной информации, а также публичные выступления, касающиеся деятельности Университета;

2.2.11. соблюдать правила оформления и сроки подготовки документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами, распоряжениями и приказами ректора Университета.

2.3. Заместитель директора исполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами ректора.

### **3. Права**

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов научной, инновационной и международной деятельности института;

3.1.2. вносить директору института предложения по развитию научной, инновационной и международной деятельности института и совершенствованию указанной деятельности;

3.1.3. запрашивать у работников института, иных структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к научной и инновационной деятельности института.

3.2. Заместитель директора обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета.

3.3. Заместитель директора не вправе:

3.3.1. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета;

3.3.2. использовать свою деятельность: для политической агитации, принуждения работников и обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них; для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения работникам и обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения работников и обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.3.3. создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

#### 4. Ответственность

4.1. Заместитель директора несет материальную, дисциплинарную, административную, уголовную и иные виды ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

4.1.1. за некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

4.1.2. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

4.1.3. за причинение ущерба Университету, в том числе за порчу и утрату вверенных материальных ценностей и технических средств;

4.1.4. за несоблюдение правил делового общения, норм служебной этики, нарушение служебной субординации;

4.1.5. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности.

#### 5. Порядок пересмотра инструкции

5.1. Инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости:

5.1.1. в связи с изменением должностных обязанностей;

5.1.2. в связи с изменением штатного расписания;

5.1.3. по иным основаниям.

5.2. Изменения в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены по инициативе начальника Отдела кадров с последующим их утверждением ректором Университета.

Начальник Отдела кадров

 / В. С. Быкова

Согласовано:

Начальник Юридического отдела

 / В.Б. Сангажапов