



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА НАУКИ

1. Общие положения

Отдел науки является структурным подразделением Департамента науки и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

Целью и задачами Отдела науки является осуществление исследовательской и научно-инновационной деятельности профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся университета УНПК «МУК» для проведения фундаментальных и прикладных исследований в области естественных, технических, гуманитарных и медицинских наук.

2. Функциональные обязанности сотрудников Отдела науки

В структуру Отдела науки входят начальник отдела и ведущий специалист.

2.2. Отдел науки подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международным связям УНПК «МУК».

Начальник отдела науки обязан знать:

1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности УНПК «МУК»;
2. Научные и технические проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития;
3. Процесс планирования, финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
4. Процедура заключения и исполнения договорных отношений;
5. Процесс разработки и оформления отчетной научно-технической документации;
6. Структуру и возможности лабораторной и испытательной базы университета;
7. Положения по защите авторских прав, подготовке и повышению квалификации кадров;

Начальник отдела науки

1. Осуществляет общее руководство деятельности Отдела науки;
2. Разрабатывает нормативную документацию отдела;
3. Осуществляет информационное обеспечение структурных подразделений о внутривузовских, республиканских и международных мероприятиях в области науки;
4. Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности УНПК «МУК»;
5. Осуществляет координацию и сопровождение документации НИР по фундаментальным, прикладным и инновационным исследованиям, международным программам и проектам, содействует их реализации;
6. Пропагандирует достижения науки университета, принимает участие в организации и проведении международных и республиканских конференций, симпозиумов, семинаров, совещаний, выставок;
7. Проводит организационные и практические мероприятия по привлечению студентов к выполнению НИР;
8. Проводит контроль и анализ деятельности подразделений университета по выполнению планов НИР;
9. Укрепляет связь научных исследований с учебным процессом путем привлечения преподавателей, студентов, магистрантов и Ph.D докторантов к научно-исследовательской работе, выполняемых в университете;
10. Содействует развитию научного потенциала студентов и молодых специалистов путем привлечения наиболее способных и талантливых из них к научной и инновационной деятельности в Университете;
11. Осуществляет подготовку и представление в установленном порядке доклада о результатах и основных направлениях деятельности Отдела науки;
12. Организует участие университета в научно-технических выставках, размещение сведений касающихся проводимых проектов, инновационных разработок, технических и научных достижений в средствах массовой информации.

3. Начальник Отдела науки имеет право:

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом КР;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства УНПК «МУК», касающимися его деятельности;
- на взаимодействие с другими структурными подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Ведущий специалист:

1. Своевременно готовит информационные материалы по научной работе на сайт университета раздел «Отдел науки»;
2. Участвует в подготовке сводных отчетов о научной деятельности УНПК «МУК»;
3. Выполняет задания по работе с материалами о научной деятельности в УНПК «МУК»;
4. Готовит планы проведения, а также организацию научно- практических конференций, семинаров, конкурсов научных работ ИПС и студентов.
5. Участвует в организации и проведении конференций, встреч, семинаров, совещаний. Обрабатывает материалы для включения в планы и отчеты НИР по направлениям науки;
6. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения планов НИР кафедр.
7. Обрабатывает материалы для сводных и отдельных отчетов о научной деятельности УНПК «МУК»
8. Готовит научную документацию для передачи в архив, согласно номенклатуре;
9. Ведет и оформляет протоколы всех заседаний, совещаний, проводимых в Отделе науки.
10. Совместно с кафедрами и факультетами осуществляет подготовку на выставки научных достижений;
11. Обеспечивает техническую работу отдела.

Ведущий специалист имеет право:

- на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомиться с проектами решений руководства УНПК «МУК» приказами, указаниями, распоряжениями, нормативными документами УНПК «МУК» и МОиН;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов УНПК «МУК» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе участвуя в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации.

4. Ответственность

Сотрудники Отдела науки несут ответственность в случаях

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными документами УНПК «МУК».

5. Условия работы.

Режим работы сотрудников отдела науки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в УНПК «МУК»

