



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Проректор по научной работе  
СМК-ДИ-00/02-14

Лист 1  
Всего листов 7  
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

  
Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

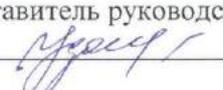
**Проректор по научной работе**

**СМК-ДИ-00/02-14**

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству

  
/О.А. Удотова

Юрисконсульт

  
/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с проректором по научной работе ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1. Проректор по научной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Проректор по научной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность проректора по научной работе и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

На время отсутствия проректора по научной работе (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность проректора по научной работе назначается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. В своей деятельности проректор по научной работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, плановой и нормативно-методической документацией:



— Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, определяющие требования к научно-исследовательской деятельности.

- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК.
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.
- Конституция РФ.
- Требования ФГОС/ГОС.
- Правила ведения документации по научной работе.
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
- Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области.
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации.
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.6. Проректор по научной работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты в сфере управления НИР;
- стандарты в сфере выполнения НИР;
- опыт передовых отечественных и зарубежных научно-исследовательских организаций и выполнению НИР;
- технологию выполнения НИР.

1.7. Проректор по научной работе является членом Ученого совета, может входить в Методический совет МаГК; входить в состав аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел и др.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Проректор по научной работе имеет следующие должностные обязанности:

- Содействует разработке и реализации политики и стратегии развития МаГК, реализации решений Ученого совета и поручений ректора, расширению внешних связей, оперативной деятельности деканов и руководителей подразделений, а также повышению престижа МаГК.
- Осуществляет руководство научно-исследовательской деятельностью, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в части научно-исследовательской деятельности.
- Организует разработку и выполнение исследовательской работы по договорам с организациями и учреждениями.
- Участвует в заседаниях ректората, Ученого совета, диссертационного совета, советов факультетов и методических комиссий.
- Обеспечивает условия нормальной работы и развития научных подразделений.
- Разрабатывает мероприятия по внедрению в музыкальное образование МаГК научных достижений и передового опыта.
- Руководит издательской деятельностью МаГК.



- Осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой студентов, редакционно-издательским советом.
- Курирует проведение конкурсов на лучшие научно-исследовательские работы преподавателей и студентов МаГК.
- Планирует и осуществляет мероприятия по повышению научной квалификации преподавателей МаГК.
- Организует подготовку кадров научных работников через докторантуру, аспирантуру, ассистентуру-стажировку и соискательство.
- Контролирует подготовку к изданию научных трудов профессорско-преподавательского состава МаГК.
- Проводит мониторинг зарубежных и отечественных научно-технических достижений в области искусств.
- Проводит анализ нормативных правовых документов по научному обеспечению экспорта образовательных услуг образовательными учреждениями Российской Федерации.
- Организует студенческие учебно-практические конференции.
- Представляет в установленном порядке предложения по премированию сотрудников МаГК за содействие успешному выполнению научно-исследовательских работ.
- Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка МаГК, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Проректор по научной работе на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и пр.) на основании приказа приобретает его права и выполняет обязанности.

2.3. Проректор по научной работе исполняет следующие обязанности в области качества:

- Входит в Совет по качеству МаГК.
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
- Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

### **3. Права**

Проректор по научной работе имеет право:

- Представлять интересы МаГК во взаимоотношениях с различными учреждениями и организациями по научно-исследовательской деятельности.
- Вносить на рассмотрение ректора и Ученого совета МаГК предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Запрашивать от структурных подразделений МаГК информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам научно-исследовательской работы.
- Издавать распоряжения по вопросам, связанным с организацией и ведением научно-исследовательской работы.



- Визировать все документы, связанные с научно-исследовательской работой МаГК.
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МаГК.
- Требовать от администрации МаГК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации МаГК в установленном законодательством порядке.
- Повышать свою квалификацию.

#### 4. Ответственность

Проректор по научной работе несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Проректор по научной работе за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

#### 5. Взаимоотношения

Проректор по научной работе для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, начальниками структурных подразделений и служб МаГК в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Ректор

Н.Н. Веремеенко  
«27» 08 2014г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич  
«28» 08 2014г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин  
«27» 08 2014г.



