

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
Заместителя директора по научной работе Д.А. Морозова

ОБЯЗАННОСТИ

1. Оказывает помощь директору в подготовке предложений по совершенствованию структуры Института.
2. Оказывает помощь директору в руководстве отдела кадров.
3. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию структуры научных подразделений Института, курирует расстановку и эффективность использования в них кадров.
4. Оказывает помощь директору в формировании штатного расписания.
5. Организует и контролирует работу по подготовке научными подразделениями и отдельными сотрудниками проектов для участия в конкурсе научных и научно-технических программ, проводимых различными фондами, государственными и общественными организациями, как по Российской Федерации, так и за рубежом.
6. Разрабатывает положения об аттестации научных работников НИОХ СО РАН, организует и руководит работой по проведению аттестации руководителей научных подразделений, научных сотрудников, проведению конкурсов на замещение вакантных должностей, представлению сотрудников НИОХ к присвоению научных званий.
7. Подготовка краткого отчета института о научно – организационной работе НИОХ СО РАН.
8. Организует и контролирует работу научного семинара Института.
9. Организует работу Объединенного научного семинара НИОХ СО РАН по коллективной экспертизе материалов, направляемых в печать и диссертаций в рамках объединенного (ых) научного (ых) семинара (ов) НИОХ СО РАН.
10. Курирует визиты международных делегаций.
11. Курирует работу по организации и проведению Институтom российских и международных научных конференций, симпозиумов, конгрессов, симпозиумов, и семинаров в том числе с приглашением ведущих ученых.
12. Организует работу по проведению конкурсов научных работ Института.
13. Курирует работу по оформлению выездов сотрудников НИОХ СО РАН за рубеж по линии международного научного сотрудничества и приему иностранных ученых и специалистов
14. Руководит подготовкой работы Ученого совета НИОХ СО РАН и курирует выполнение его решений.
15. Организует работу по подготовке научных кадров и повышению квалификации сотрудников Института. Осуществляет руководство работой по связям с ВУЗами по вопросам подготовки кадров для Института, в частности с Новосибирским государственным университетом.
16. Разрабатывает предложения и осуществляет молодежную политику в Институте, включая работу с аспирантами. Отвечает за организацию производственной практики студентов в Институте.
17. Курирует работу Совета научной молодежи.
18. Курирует подготовку юбилейных адресов сотрудникам, организациям, ученым РАН и СО РАН

ПРАВА

1. Принятие решений и право подписи документов по вопросам, определенным должностными обязанностями.

2. Привлечение к выполнению работ соответствующих должностных лиц-заведующих отделами, лабораториями и руководителей научно-исследовательских групп, Ученого секретаря, руководителей научно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений.

Директор Института

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.Г. Багрянская', written in a cursive style.

Е.Г. Багрянская