

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»
д.т.н., профессор



Исмаилов Т.А.

« » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

« » _____ 20 г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника Управления научных исследований (далее – УНИ) университета.

1.2. Начальник УНИ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Ректора университета, по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

1.3. На должность начальника УНИ назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

1.4. Начальник УНИ подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной деятельности.

1.5. Начальник УНИ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей отрасли экономики;
- руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- порядок заключения и исполнения договоров университета с другими учреждениями, организациями и предприятиями;
- организацию патентной работы, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования;
- системы управления научными исследованиями и разработками, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения;
- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров;
- руководящие материалы по организации делопроизводства;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности начальника УНИ входит:

2.1. Осуществление общего руководства работой отделов УНИ.

2.2. Обеспечение составления отчетов о научной и научно-производственной деятельности УНИ и университета в целом по выполненным исследованиям и разработкам, контроль соответствия их действующим ГОСТам, другим нормативным документам.

2.3. Организация работы по представлению отчетов по госбюджетным и хоздоговорным научно-исследовательским работам.

2.4. Обеспечение оперативной работы с входящими и исходящими потоками документов, относящихся к научной деятельности УНИ и университета в целом;

2.5. Обеспечение своевременного информирования ученых университета о проводимых в стране и за рубежом научных съездах, конференциях, симпозиумах, выставках достижений, подготовка экспонатов и обеспечение их участия в этих мероприятиях.

2.6. Оформление разрешений на материалы для представления на международные конференции, совещания, симпозиумы.

2.7. Осуществление контроля за работой по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений, программ для ЭВМ и баз данных.

3.9. Требовать от проректора по научной и инновационной работе и руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Начальник УНИ несет ответственность за:

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

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

4.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделениях, общее руководство которыми осуществляет.

Согласовано:

Проректор по научной и
инновационной деятельности



Е.И. Павлюченко

Главный
юрисконсульт



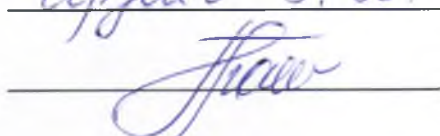
М.Д. Бабаев

И.о. начальника
отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Исмаилов Т. Х.


«12» января 20 15 г.