

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

" 11 " лютого 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 11.02. 2020 р. № 0139-I

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
начальника науково-дослідної частини

ТПІ - УП-16

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада начальника науково-дослідної частини належить до категорії керівників.

1.2 Працівник, який здійснює діяльність на посаді начальника науково-дослідної частини (далі – працівник, начальник НДЧ), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням чинного законодавства.

1.3 На посаду начальника науково-дослідної частини призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник на посаді начальника науково-дослідної частини безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

1.5 Начальнику науково-дослідної частини безпосередньо підпорядковуються співробітники підрозділів, які входять до складу НДЧ відповідно до організаційної структури Сумського державного університету. Функціонально підпорядковуються також співробітники інших структурних підрозділів університету, які виконують функції пов'язані із діяльністю НДЧ та утримуються за рахунок накладних витрат.

1.6 Повноваження начальника науково-дослідної частини визначаються «Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у СумДУ», посадові обов'язки працівника визначені в цій типовій посадовій інструкції (ТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з нею.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати науково-організаційне забезпечення проведення наукових досліджень, виконання науково-технічних (експериментальних) розробок та надання наукових послуг в університеті (далі – наукові роботи);

- сприяти дотриманню правил академічної доброчесності та етичних норм при виконанні наукових робіт в університеті;

- організовувати поточне та перспективне планування наукових робіт, здійснювати підготовку проєктів тематичних планів виконання наукових робіт;

- готувати проєкти наказів по університету, які пов'язані з роботою НДЧ;

- організовувати своєчасне та якісне виконання наукових робіт відповідно до затверджених технічних завдань та календарних планів;

- сприяти впровадженню результатів наукових робіт в економіку, суспільну практику, навчальний процес тощо;

- організовувати процес звітування щодо виконання наукових робіт;

- сприяти залученню педагогічних, науково-педагогічних працівників університету, студентів, аспірантів та докторантів до участі у виконанні наукових робіт;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника науково-дослідної частини. ТПІ -УП -16	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- організовувати проведення експертизи результатів наукових робіт;
- вносити пропозиції на узгодження керівництву щодо створення та ліквідації структурних наукових підрозділів університету, зокрема, центрів колективного користування;
- організовувати раціональне використання унікального дослідницького та технологічного обладнання, зокрема, яке знаходиться в центрах колективного користування;
- сприяти у наданні лабораторної бази НДЧ студентам, аспірантам і докторантам для виконання наукових робіт кваліфікаційного характеру;
- забезпечувати засобами вимірювань проведення державних та відомчих перевірок;
- сприяти структурним підрозділам у забезпеченні відповідності застосованих в університеті засобів і методів вимірювань, розробленої науково-технічної, конструкторської та технологічної документації вимогам державних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів;
- приймати участь у переговорах із потенційними замовниками науково-технічної продукції університету, зокрема, за кордоном;
- забезпечувати підготовку та укладання договорів на виконання наукових робіт у встановленому порядку;
- нести відповідальність за повноту розробок технічних завдань (технічних умов, технічних вимог тощо), інших документів, які є підставою для укладання договорів на проведення наукових робіт;
- розробляти і надавати на узгодження керівництву проекти штатного розпису НДЧ;
- готувати та узгоджувати у встановленому порядку кошториси видатків на виконання наукових робіт;
- вносити пропозиції та керувати процесом формування договірної ціни на проведення наукових робіт;
- організовувати своєчасну реєстрацію наукових робіт в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації;
- ініціювати питання щодо необхідності захисту прав інтелектуальної власності на окремі результати наукових робіт;
- здійснювати контроль за ходом виконання та результатами проведення наукових робіт виконавців університету та організацій-співвиконавців;
- спільно із структурними підрозділами університету приймати участь у організації атестації наукових співробітників та фахівців;
- надавати на узгодження керівництву пропозиції щодо модернізації діючих та створення нових навчальних та науково-дослідних лабораторій в університеті;
- у своїй діяльності використовувати відомості щодо необхідності захисту від засобів технічних розвідок конкретних військових об'єктів (зразків озброєння чи військової техніки тощо), розголошення яких підвищує їх уразливість відповідно до статей 1.6.3 та 1.10.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю. Ступінь секретності інформації – «таємно»;
- здійснювати контроль за навчальним процесом із спеціальних дисциплін на кафедрі військової підготовки та Шосткинському інституті СумДУ;
- знати основи трудового законодавства та організації праці;
- приймати працівників НДЧ з особистих питань, розглядати їх заяви, скарги та приймати рішення у межах своєї компетентності;
- звітувати у встановленому порядку щодо результатів діяльності НДЧ.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати наступне:

- Конституцію України, закони України, укази Президента України, нормативно-правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчі нормативні акти Міністерства освіти та науки України, інші нормативні документи, в тій частині, що стосуються наукової та науково-технічної діяльності;
- правила академічної доброчесності;
- основи організації наукової діяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.3
СумДУ	діяльності на посаді начальника науково-дослідної частини. ТПП -УП -16	Версія 01

- порядок складання та оформлення документів, які пов'язані з організацією науково-дослідної діяльності;
- вимоги до ведення поточного діловодства;
- основи організації праці;
- правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та пожежного захисту;
- засоби програмного забезпечення, що відповідають фаховим завданням;
- вільно володіти державною мовою.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника НДЧ призначається особа, яка має другий або прирівняний до нього рівень вищої освіти, науковий ступінь і стаж роботи у сфері наукової / науково-педагогічної / науково-організаційної діяльності не менше 5-ти років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник має право на таке:

- залучати у встановленому порядку працівників НДЧ до виконання покладених на НДЧ завдань;
- клопотати перед проректором з наукової роботи щодо заохочення кращих працівників університету за результатами наукової діяльності та / або виконання наукових робіт;
- вносити пропозиції проректору з наукової роботи щодо удосконалення роботи НДЧ, зміни штатного розпису, встановлення доплат і надбавок працівникам НДЧ;
- вимагати від керівників наукових робіт (відповідальних виконавців) вчасної підготовки і узгодження відповідної документації, пов'язаної з виконанням та звітністю за науковими роботами;
- підписувати та візувати документи згідно розподілу повноважень в межах своєї компетенції;
- надавати запити на отримання від інших підрозділів університету інформації, яка необхідна для виконання завдань, покладених на НДЧ, а також інформації, яка стосується виконуваних ним обов'язків (у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації») та оплати праці;
- вносити на розгляд керівництва університету зауваження та пропозиції щодо поліпшення діяльності НДЧ;
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами, що стосуються НДЧ і його особисто;
- за дорученням вищого керівництва представляти університет в інших організаціях, установах, органах виконавчої влади, а також за кордоном;
- брати участь у перевітках, що проводяться відповідно до чинного законодавства, з питань, що належать до його компетенції.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони та безпеки праці, пожежної безпеки, брати участь у забезпеченні навчання та перевірки знань працівників НДЧ з цих питань;
- уміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним	Стор.4
СумДУ	діяльності на посаді начальника науково-дослідної частини. ТПІ -УП -16	Версія 01

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це вищу посадову особу та відділ охорони праці, брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за наступне:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інші порушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- недотримання вимог, передбачених нормативною базою СумДУ;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

8 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 При призначенні працівника на посаду безпосередній керівник (або за його дорученням інша посадова особа) знайомить його з умовами праці, з ТПІ, що знаходиться у підрозділі, та отримує підпис працівника на ній, проводить відповідний інструктаж.

Деякі особливості проведення процедури призначення працівника на посаду:

а) для працівника, який приймається на роботу за основною посадою чи посадою за сумісництвом, про його ознайомлення з умовами праці, ТПІ ще складається й відповідна довідка, яка підписується працівником та його безпосереднім керівником. Довідка пред'являється до відділу охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Після цього довідка надається працівником до відділу кадрів і лише після цього видається відповідний наказ і працівник допускається до роботи;

б) при переведенні на посаду працівника університету зазначена вище довідка не складається, а факт ознайомлення працівника з ТПІ фіксується шляхом його підпису не лише на інструкції, що знаходиться у підрозділі, а ще й на копії ТПІ, яка разом із заявою подається працівником до відділу кадрів.

9.2 При появі нової версії ТПІ безпосередній керівник (або інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний оперативно ознайомити з нею працівника. Порядок ознайомлення аналогічний викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Анатолій ЧОРНОУС

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

В.о. начальника відділу охорони праці
та протипожежної безпеки

Костянтин БОСЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА