УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«01» 12 2022 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель темы

(наименование функционального направления)

ФО 04.015 – 2022

(Издание 5)

Введены в действие **Приказом от** **«01» 12 2022 г. №1600а**

Дата введения **«01» 12 2022 г.**

Срок действия до **«01» 12 2027 г.**

Введены: взамен ФО 04.015–2022 «Руководитель темы» (Издание 4)

Содержание

1 Общие положения 3
2 Квалификационные требования 3
3 Функциональные обязанности 4
4 Полномочия 6
5 Ответственность 6
Лист согласования 8
Лист ознакомления 9
Лист регистрации изменений 10

1 Общие положения

1.1 Руководитель темы осуществляет руководство выполнением научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг с финансовым сопровождением через планово-финансовый отдел (далее – ПФО). 1

1.2 Назначение руководителем темы и открытие темы производится приказом проректора по научной работе и международной деятельности. Исполнителем приказа является назначаемый руководитель темы. Проект приказа вносит руководитель структурного подразделения, в котором работает назначаемый руководитель темы. Проект приказа должен быть согласован с начальником УНИ, начальником ПФО, главным бухгалтером.

1.3 Руководителем темы назначается лицо, работающее в университете.

1.4 Непосредственным куратором руководителя темы является начальник УНИ.

1.5 Руководитель темы в своей деятельности руководствуется: 1

– законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– распорядительными, организационными, нормативными документами университета, регламентирующими вопросы организации и ведения научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работ по оказанию научно-технических и образовательных услуг;

– распорядительными документами министерств и ведомств в части, касающейся научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– международными, национальными и межгосударственными стандартами;

– методическими и нормативными материалами, касающимися вопросов научно-исследовательской, опытно-конструкторской или научно-технической работы, работы по оказанию научно-технических или образовательных услуг;

– настоящими функциональными обязанностями.

2 Квалификационные требования

2.1 Руководителем темы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее одного года, либо наличие ученой степени доктора (кандидата) наук.

2.2 Руководитель темы должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли науки, техники, образования;

– нормативные, организационные, распорядительные документы университета, методические и нормативные материалы, регламентирующие ведение научной деятельности в университете;

– современные методы и средства планирования и организации исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ, оказания образовательных услуг;

– достижения науки и техники в России и за рубежом, перспективы её развития по тематике проводимых работ или оказываемых услуг;

– специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем;

– основы научной организации труда;

– стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению научно-технической документации, документации по оказанию образовательных услуг;

– основы патентоведения (для работающих в областях естественных, точных и технических наук);

– организацию учета, порядок и сроки составления отчетности по выполняемой теме;

– системы оценки и оплаты труда научных и инженерно-технических работников, педагогических работников, формы их экономического стимулирования и материального поощрения;

– основы экономики;

– основы трудового законодательства;

– правила внутреннего трудового распорядка работников университета;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Функциональные обязанности

Руководитель темы должен:

3.1 Обеспечивать выполнение работ в соответствии с договором на выполнение темы.

3.2 Предоставлять в ПФО в трехдневный срок с даты окончания выполнения темы по договору закрывающие документы: акт выполненных работ (акт оказанных услуг), товарную накладную, в случае необходимости.

3.3 Формировать и осуществлять руководство группой исполнителей при проведении работ по созданию научно-технической продукции, оказанию образовательных услуг и проводить работы по теме как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

3.4 Организовывать сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивать соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники.

3.5 Решать научно-технические, методические и организационные вопросы по теме.

3.6 Осуществлять выбор и обоснование основных положений темы и методов выполнения работ по теме.

3.7 Разрабатывать планы и программы исследований, разработок и иных работ по теме, при необходимости.

3.8 Оформлять расчеты стоимости работы: обоснование стоимости, смету, калькуляцию плановой себестоимости, расшифровки статей расходов по теме.

3.9 Определять состав исполнителей по отдельным этапам темы и оформлять штатное расписание по теме, при необходимости.

3.10 Защищать приоритет новых технических решений, организовывать защиту интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работ; оформлять заявки на результаты научно-технической деятельности (патенты на изобретения, базы данных, программы для ЭВМ, полезные модели); оформлять регистрационную и информационную карты (Ф 04.071 и Ф 04.095), информационную карту реферативно-библиографических сведений по научно-исследовательской работе.

3.11 Оформлять документы (табели, служебные, докладные записки на надбавки к должностным окладам, договоры подряда и акты сдачи-приемки) на выплату заработной платы участникам темы.

3.12 Обеспечивать разработку технико-экономического обоснования.

3.13 Руководить осуществлением необходимых расчетов и обоснований принятых решений.

3.14 Организовывать проведение необходимых испытаний и анализировать их результаты.

3.15 Обеспечивать согласование с заказчиком работы необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование.

3.16 Организовывать устранение своими силами и силами участников темы, допущенные по их вине в выполненной работе недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в договоре на выполнение темы.

3.17 Незамедлительно информировать руководство университета об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы по теме для информирования заказчика работы о необходимости прекращения темы.

3.18 Принимать необходимые меры для доведения результатов темы до промышленного и иного внедрения.

3.19 Организовывать внедрение разработанных технических решений и проектов, оказывать техническую помощь и осуществлять авторский надзор при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов.

4 Полномочия

Руководитель темы уполномочен:

4.1 Выдвигать предложения, направленные на улучшение организации труда, совершенствование процесса исследований, разработок, выполнения других работ по теме.

4.2 Отдавать распоряжения участникам темы по выполняемым работам и требовать их выполнения.

4.3 Участвовать в обсуждении и в окончательном установлении показателей качества работ, документации по теме.

4.4 Участвовать в выявлении причин несоответствия результатов выполняемой работы действующим требованиям и нормам, принимать соответствующие меры в пределах своих функциональных обязанностей.

4.5 Участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы.

4.6 Распоряжаться в установленном в университете порядке денежными средствами и материальными ценностями по выполняемой теме в пределах утвержденных сметы и калькуляции по теме.

4.7 Вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении исполнителей темы, о поощрении исполнителей темы за достигнутые успехи и о наложении взысканий.

5 Ответственность

Руководитель темы несет ответственность:

5.1 За невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2 За несоблюдение требований к качеству и срокам выполнения темы, в том числе:

– за нецелевое и неадресное использование выделенных финансовых средств,

– за несоответствие требованиям применимых международных, национальных и межгосударственных стандартов, нормативных, организационных и распорядительных документов университета,

– за несвоевременное составление отчетной документации и несвоевременную сдачу работы заказчику.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 За нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета.

Лист согласования

Основание для разработки: Приказ «О внесении изменений в Структуру ЮЗГУ» №1572 от 28.11.2022

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Заместитель директора ДНиТ		Голубов Д.А.	29.11.2022
Проверен:	Заместитель директора ДНиТ		Голубов Д.А.	29.11.2022
Согласован:	Проректор по НиМД		Титов Д.В.	30.11.2022
	Начальник ПФО		Родионова Ю.В.	30.11.2022
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	30.11.2022
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	29.11.2022

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			
1	3	-	-	-	1	28.08.2023	Приказ от 28.08.2023 №1114 Л.Н. Кустова