



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

марта 2013 г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель темы

(наименование процесса)

ФО 04.015 – 2013

(Издание 2)

Введено в действие

Приказом от «*29*» *марта* 20*13* г. № *300*

Дата введения «*29*» *марта* 20*13* г.

Срок действия до «*29*» *марта* 20*18* г.

Введена: взамен ФО 04.015-2007 «Руководитель темы»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	4
3 Функциональные обязанности	4
4 Полномочия	5
5 Ответственность	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	8
Лист регистрации изменений	9

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 управление научных исследований и инновационных программ.

1.2 Назначение руководителем темы и открытие темы производится приказом ректора университета. Исполнителем приказа является назначаемый руководитель темы. Проект приказа вносит руководитель подразделения, в котором работает назначаемый руководитель темы. Проект приказа должен быть согласован с начальником УНИиИП, проректором по экономике и финансам, проректором по научной работе, а по образовательным услугам и с проректором по учебной работе.

1.3 Руководителем темы назначается лицо, работающее в университете.

1.4 Руководитель темы подчиняется непосредственно начальнику управления научных исследований и инновационных программ.

1.5 Руководитель темы должен знать:

1.5.1 Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли науки, техники, образования.

1.5.2 Современные методы и средства планирования и организации исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ, оказания образовательных услуг.

1.5.3 Достижения науки и техники в России и за рубежом, перспективы её развития по тематике проводимых работ или оказываемых услуг.

1.5.4 Специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними проблем.

1.5.5 Основы научной организации труда.

1.5.6 Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению научно-технической документации, документации по оказанию образовательных услуг.

1.5.7 Основы патентования (для работающих в областях естественных, точных и технических наук).

1.5.8 Организацию учета, порядок и сроки составления отчетности по выполняемой теме.

1.5.9 Системы оценки и оплаты труда научных и инженерно-технических работников, педагогических работников, формы их экономического стимулирования и материального поощрения.

1.5.10 Основы экономики.

1.5.11 Основы трудового законодательства.

1.5.12 Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.13 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2 Квалификационные требования

2.1 Руководителем темы назначается лицо, имеющее ученую степень или ученое звание без предъявления требований к стажу работы.

3 Функциональные обязанности

Руководитель темы:

3.1 Осуществляет руководство группой работников при проведении работ по созданию научно-технической продукции, оказанию образовательных услуг и проводит работы по теме как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

3.2 Обеспечивает выполнение работ в соответствии с договором на выполнение темы.

3.3 Организует сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации, обеспечивает соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники.

3.4 Решает научно-технические, методические и организационные вопросы по теме.

3.5 Осуществляет выбор и обоснование основных положений темы и методов выполнения работ по теме.

3.6 Разрабатывает планы и программы исследований, разработок и иных работ по теме.

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

3.8 Определяет состав исполнителей по отдельным этапам темы и оформляет штатное расписание по теме.

3.9 Защищает приоритет новых технических решений, организует защиту интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работ; оформляет заявки на результаты научно-технической деятельности (патенты на изобретения, базы данных, программы для ЭВМ, полезные модели); оформляет регистрационную и информационную карты (Ф 04.071 и Ф 04.095) по научно-исследовательской работе.

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

3.11 Обеспечивает разработку технико-экономического обоснования.

3.12 Руководит осуществлением необходимых расчетов и обоснований принятых решений.

3.13 Организует проведение различных испытаний и анализирует их результаты.

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

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

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

3.17 Периодически отчитывается о ходе и результатах работы по теме на заседаниях кафедры в соответствии с планом работы кафедры.

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

3.19 Организует внедрение разработанных технических решений и проектов, оказание технической помощи и осуществляет авторский надзор при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов.

3.20 Составляет по заданию руководства университета обзоры на основе обобщения результатов законченных исследований и разработок, а также отечественного и зарубежного опыта, отзывы и заключения на техническую документацию, поступающую от сторонних организаций.

3.21 Участвует в экспертизе научных работ, в пропаганде научно-технических достижений, в подготовке публикаций, заявок на патенты.

3.22 Разрабатывает и принимает необходимые меры к утверждению инструкций по охране труда для сотрудников темы с учетом специфики проводимой темы; обеспечивает знание и выполнение инструкций сотрудниками темы.

3 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 сотрудникам 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 сотрудников темы, о поощрении сотрудников 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 государственных 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.


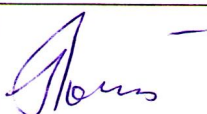



5.4 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 За нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка университета.

Лист согласования

Основание для разработки: п. 29 плана разработки документации СМК ЮЗГУ на 2013 г. № ПЛ 02.01.00/09-2013

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Инженер по организации управления производством НИО УНИи-ИП		Ю. В. Алимпиева	25.03.2013
Проверен:	Начальник УНИиИП		А. П. Локтионов	25.03.2013
Согласован:	Проректор по НР		А. В. Киричек	29.03.2013
	Начальник ОМК УМУ		Т.В. Дмитракова	26.03.2013.
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	27.03.13г

Лист ознакомления

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			