

Схвалено
Вченою радою ДУІТ
Протокол №2 від
17 вересня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора № 15-08-15/н
від « 15 » 10 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про наукового керівника науково-дослідної роботи**

1. Загальні положення

1.1. Наукове керівництво науково-дослідною роботою (НДР) є науковою (науково-технічною) діяльністю, а саме – інтелектуальною творчою діяльністю, спрямованою на одержання і використання нових знань.

1.2. Науковий керівник НДР призначається наказом по Університету з числа найбільш досвідчених штатних наукових або науково-педагогічних працівників Університету, які мають досвід успішного виконання наукових робіт, володіють як спеціальними знаннями, так і достатніми для виконання функціональних обов'язків наукового керівника знаннями у галузі економіки, фінансів, чинної законодавчої і нормативної бази.

1.3. Науковий керівник при виконанні НДР керується чинним законодавством України, державними стандартами, Статутом Університету і цим Положенням.

2. Кваліфікаційні вимоги до наукового керівника НДР

2.1. Науковим керівником НДР, що виконуються Університетом, може бути штатний науковий або науково-педагогічний працівник, який професійно займається науковою, науково-технічною, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю, має відповідну кваліфікацію, підтверджену результатами атестації, і має наукові напрацювання за відповідним напрямом.

2.2. Важливу роль при призначенні керівника НДР відіграє ступінь участі претендентів на цю роль у процесі формування напряму наукових досліджень, формування бюджетного запиту і тематичного плану Університету, виборювання на конкурсних засадах фінансування роботи як у зовнішній сфері, так і в середині Університету.

3. Обов'язки і права наукового керівника НДР

3.1. Керівник НДР має право:

- обирати форми, напрями і засоби вирішення наукової (науково-технічної) проблеми з метою отримання наукового або науково-прикладного результату відповідно до технічного завдання і календарного плану виконання НДР;
- визначати співвиконавців НДР (за необхідності);
- формувати постійні або тимчасові наукові колективи для виконання НДР у межах узгодженого і затвердженого штатного розкладу і фонду заробітної плати;
- розпоряджатись коштами, наданими для виконання НДР, у межах узгодженого і затвердженого кошторису;
- отримувати інформацію щодо фінансових питань стосовно НДР;
- контролювати обсяги і якість робіт виконавців НДР і надавати пропозиції щодо диференційованої оплати праці виконавців відповідно до обсягів і якості виконаних робіт;
- вносити пропозиції щодо матеріального заохочення виконавців НДР, у межах затвердженого фонду заробітної плати;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи;

– одержувати визнання авторства на наукові і науково-технічні результати своєї діяльності, публікувати результати своїх досліджень або оприлюднювати їх іншим способом, у порядку, що не суперечить чинному законодавству.

3.2. Керівник НДР має наступні функціональні обов'язки:

- на підставі вихідних (технічних і фінансових) вимог замовника розробляє ТЗ на НДР, узгоджує його з зацікавленими організаціями і подає на затвердження замовнику;
- готує і подає замовнику матеріали для укладання договору на виконання НДР;
- формує колектив виконавців НДР, готує відповідні накази, трудові угоди, тощо;
- планує обсяги робіт і конкретні завдання виконавцям НДР;
- контролює якість і обсяги робіт виконавців, організує щомісячне подання таблицю обліку робочого часу виконавців НДР до бухгалтерії;
- організовує виконання НДР відповідно до завдань і термінів, що встановлені ТЗ і календарним планом, готує проекти організаційних і звітних документів (технічних і фінансових);
- виконує необхідний аналіз науково-технічної та нормативної документації щодо теми НДР і розглядає можливі напрямки досліджень;
- визначає методи досліджень;
- виконує теоретичні дослідження, розрахунки, математичне моделювання і патентні дослідження;
- створює, за необхідності, моделі, макети, або експериментальні зразки та проводить експериментальні роботи;
- визначає перспективність подальшого проведення досліджень, надає рекомендації щодо застосування результатів НДР, організовує впровадження результатів НДР;
- розробляє, при необхідності, інструкцію з технічного захисту інформації з обмеженим доступом;
- виявляє створені у процесі роботи об'єкти інтелектуальної власності і організовує їх патентний захист у взаємодії з відділом інтелектуальної власності НДС;
- організовує складання наукової і фінансової звітної документації (акти інвентаризації фактичних витрат) у відповідності до вимог Замовника, умов договору і діючих нормативних документів;
- організовує складання та подання у встановлені строки до НДС анотованого звіту за етапами виконання роботи і за роботою в цілому, технічні акти приймання етапів НДР, презентаційні матеріали.
- організовує складання та подання до органу державної реєстрації реєстраційної, інформаційної та облікової картки НДР, заключного наукового звіту;
- подає пропозиції щодо складу комісії зі здачі-приймання НДР, готує відповідний наказ, акти здачі-приймання роботи, входить до складу комісії, організовує її роботу, здає замовнику окремі етапи і роботу в цілому;
- несе відповідальність за науковий рівень НДР, за надані рекомендації, терміни і якість проведених робіт у відповідності з чинним законодавством України;

4. Оплата праці, матеріальне стимулювання, соціальний захист

4.1. Наукове керівництво виконанням науково-дослідної роботи (НДР) є науковою (науково-технічною) діяльністю, оплата праці наукового керівника може здійснюватися за допомогою з передбачених законодавством систем оплати праці, у тому числі за сумісництвом або за цивільно-правовим договором.

4.2. Питання оплати праці, матеріального стимулювання і соціального захисту наукового керівника регулюються Законами України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю, «Про наукову і науково технічну діяльність», «Про вищу освіту», відповідними постановами

КМУ і наказами МОНУ за умови, що керівник НДР займає наукову, науково-організаційну або науково - педагогічну посаду за основним місцем роботи.

4.3. Науковий керівник НДР, що фінансуються за кошти загального фонду КПКВ 2201040, як правило:

– зараховується на відповідну наукову посаду до науково-дослідного сектору Університету на строк виконання НДР, у тому числі за сумісництвом;

– заробітна плата наукового керівника НДР складається з посадової ставки (окладу), передбачених нормативними документами доплат і надбавок і премій.

– урахуванням обсягів і якості робіт науковому керівнику НДР, за поданням проректора з наукової роботи, може бути встановлена надбавка за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50% тарифної частини заробітної плати, у відповідності до штатного розпису та за наявності коштів у кошторисі.

4.4. Науковий керівник ініціативної НДР виконує свої обов'язки в межах заробітної плати науково-педагогічного працівника за основним місцем роботи.

Виконавець

В.о. начальника НДС



О.І. Бражнікова

Погоджено

Проректор з наукової роботи



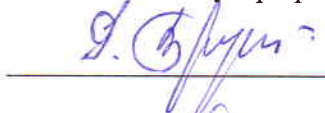
П.О. Скок.

В.о. начальника юридичного відділу



Ю.В.Герштман

Голова комітету профспілки



Г.Й.Трутовський

Голова комітету профспілки



О.В. Андреева