

10201900

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Інституту "Запорізька політехніка"



С. Б. Беліков

20 19 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

**ПРО НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЧАСТИНИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ "ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА"**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Науково-технічний відділ з організації виконання науково-дослідних робіт (НТВ) є структурним підрозділом науково-дослідної частини (НДЧ) та підпорядковується начальнику НДЧ.

1.2 У своїй роботі НТВ керується законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України (МОН), наказами, розпорядженнями ректора НУ"Запорізька політехніка", цим положенням.

II СТРУКТУРА І СКЛАД НТВ

2.1 Структуру і штат науково-технічного відділу затверджує проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності з врахуванням обсягів науково-дослідних робіт та чисельності спеціалістів.

2.2 До складу відділу входять групи:

- з організації виконання науково-дослідних робіт (НДР), що фінансуються за загальним фондом держбюджету;
- з організації виконання науково-дослідних робіт, що фінансуються за спеціальним фондом держбюджету;
- з організації виконання науково-дослідних робіт, що виконуються в межах робочого часу викладачів (науково-педагогічних працівників).

III ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1 Організація та управління виконання фундаментальних і прикладних досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок за пріоритетними напрямками.

3.2 Організація надання платних послуг науковими підрозділами університету.

3.3 Управління іншими видами наукової діяльності у відповідності з діючим законодавством України.

3.4 Ефективне використання матеріальної бази.

3.5 Науково-методичне управління виконання НДР, що фінансуються із загального та спеціального фондів держбюджету, контроль за виконанням НДР.

IV ФУНКЦІЇ

4.1 Розробка нормативної та методичної документації і забезпечення їх ефективного застосування.

4.2 Організація та проведення конкурсів НДР, що фінансуються із загального фонду державного бюджету.

4.3 Підготовка бюджетних запитів по загальному та спеціальному фондах державного бюджету з розрахунками та обґрунтуванням необхідних обсягів НДР, чисельності штатних одиниць.

4.4 Формування тематичних планів НДР, що виконуються за загальним та спеціальним фондах державного бюджету.

4.5 Формування тематичного плану НДР, що виконується в межах робочого часу науково-педагогічних працівників.

4.6 Організація виконання міжнародних НДР.

4.7 Підготовка штатних розписів по фундаментальних і прикладних дослідженнях, науково-технічних (експериментальних) розробках та затвердження їх в МОН України .

4.8 Вирішення питань найму, звільнення та переведення працівників, контроль правильності використання штатів за договорами та темами.

4.9 Контроль штатних розписів згідно з чисельністю та фондами оплати праці за кожним договором та темою.

4.10 Контроль за раціональним використанням фонду оплати праці, правильністю застосування посадових окладів, доплат та надбавок.

4.11 Складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах державного бюджету та розрахунків до них за окремими темами та договорами.

4.12 Підготовка кошторисів, плану використань та плану асигнувань бюджетних коштів, довідки на зміни до них та затвердження в МОН України.

4.13 Методичне керівництво та контроль за розрахунками та обґрунтуваннями кошторисної вартості НДР за темами та договорами.

4.14 Проведення аналізу виконання кошторисів витрат за темами та договорами згідно КЕКВ на протязі дії тем та договорів, а також по їх закінченню.

4.15 Здійснення контролю за надходженням грошових коштів, проведення необхідних заходів щодо забезпечення своєчасного надходження коштів за виконанні НДР, контроль за цільовим та своєчасним витрачанням коштів.

4.16 Методичне супроводження підготовки проєктів договорів.

4.17 Контроль за дотриманням нормативних вимог, комплектністю оформлення договірної та іншої документації по НДР, порядком її узгодження.

4.18 Здійснення контролю за виконанням договірних зобов'язань, додержуванням строків виконання НДР за календарними планами.

4.19 Організація обліку НДР та договорів.

4.20 Аналіз та узагальнення науково-технічної інформації, звітів за темами та договорами, проведення аналізу по використанню результатів НДР.

4.21 Аналіз фінансово-господарського стану за кожною темою, договором.

4.22 Складання статистичної звітності та подання її до Головного управління статистики у Запорізькій області.

4.23 Підготовка необхідної документації для розгляду претензій, позовних заяв.

4.24 Підготовка та подання відомостей про хід виконання НДР начальнику НДЧ, проректору з НР та МД, ректору, науково-технічній раді НУ " Запорізька політехніка".

4.25 Забезпечення заходів по підвищенню ефективності НДР.

4.26 Підготовка та подання інформації МОН України про виконання НДР.

4.27 Участь у роботі науково- технічної ради з питань виконання НДР.

4.28 Ведення листування з підприємствами, організаціями з питань виконання НДР.

4.29 Забезпечення конфіденційності у відношенні виконуваних НДР.

V ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

5.1 В межах своєї компетенції науково-технічний відділ взаємодіє з інститутами, кафедрами, відділами: кадрів, бухгалтерії, юридичним, маркетингу, діловодства та іншими службами НУ "Запорізька політехніка".

VI ПРАВА

6.1 Вимагати від керівників наукових підрозділів подання необхідних матеріалів для проведення аналітичної роботи з наукової та науково-технічної діяльності НУ "Запорізька політехніка".

6.2 Контролювати діяльність наукових підрозділів НУ "Запорізька політехніка" з питань виконання НДР.

6.3 Подавати керівництву НДЧ пропозиції щодо накладення стягнень за порушення строків виконання НДР, а також преміювання співробітників відділу, виконавців НДР за своєчасне та якісне виконання НДР.

6.4 Вносити пропозиції керівництву НДЧ, направлені на упорядкування та поліпшення науково-дослідної роботи в університеті.

6.5 Надавати проекти наказів:

- на заохочення, преміювання співробітників НДЧ та інших осіб, які сприяли виконанню НДР;

- призначення керівників та відповідальних виконавців тем і договорів;

- на розподіл фінансування за темами.

6.6 Надавати статистичну звітність до Головного управління статистики у Запорізькій області.

6.7 Візувати всі документи, пов'язані з виконанням науково-дослідних робіт, тем та договорів.

6.8 Вказівки науково-технічного відділу з організації виконання НДР в межах функцій, передбачених цим Положенням, обов'язкові до керівництва та виконання науковими підрозділами університету.

VII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за якість та своєчасність виконання завдань та функцій науково-технічного відділу покладається на начальника відділу.


7.2 Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

Розроблено:

Узгоджено:

Начальник НДЧ

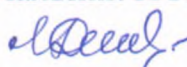
Проректор з НР та МД

 В.М. Сажнев

 В.В. Наумик

Начальник НТВ з ОВ НДР

Начальник юридичного відділу –

 Л.М. Денисенко

Т. М. Петрова

